

٢ المجلد  
توليد الأردن



# الجمهورية العربية للمملكة الأردنية الهاشمية

عمان : السبت ٢١ صفر سنة ١٣٩١ هـ . الموافق ١٧ نيسان سنة ١٩٧١ م . العدد ٢٢٩١

## الفرس

صفحة

٥٥٤	قانون رقم ( ١٣ ) لسنة ١٩٧١	قانون معدل لقانون التقاعد العسكري
٥٥٥	قانون رقم ( ١٤ ) لسنة ١٩٧١	قانون معدل لقانون التقاعد المدني
٥٥٦	قانون رقم ( ١٥ ) لسنة ١٩٧١	قانون معدل لقانون العقوبات
٥٥٨	قانون رقم ( ١٦ ) لسنة ١٩٧١	قانون معدل لقانون استهلاك الأراضي للمشاريع العامة
٥٥٩	قانون رقم ( ١٧ ) لسنة ١٩٧١	قانون معدل لقانون القوات المسلحة الأردنية
٥٦٠	نظام رقم ( ٣٦ ) لسنة ١٩٧١	نظام تنظيم وإدارة وزارة الداخلية للشؤون البلدية والقروية
٥٦٩	نظام رقم ( ٣٧ ) لسنة ١٩٧١	نظام الاوازم والمقاولات لوزارة المواصلات
٥٧٨	نظام رقم ( ٣٨ ) لسنة ١٩٧١	نظام الاوازم والانشاءات للقوات المسلحة الأردنية
٥٩٧	نظام رقم ( ٣٩ ) لسنة ١٩٧١	نظام التنظيم الاداري في وزارة التربية والتعليم
٦٠٨	نظام رقم ( ٤٠ ) لسنة ١٩٧١	نظام المساح العامة
٦١١	نظام رقم ( ٤١ ) لسنة ١٩٧١	نظام معدل لنظام رواتب وعلاوات افراد الامن العام
٦١٢	أمر دفاع رقم ( ٦ ) لسنة ١٩٧١	صادر عن رئيس الوزراء

قائمة القوانين الصادرة الأردنية

الاسم	الحكمة	التاريخ	الساعة	نوع الجرم
فوزي عبد احمد عبد الحميد	الزرقاء	١٩٧١/٤/١٥	صباحاً	السرق بطنين ومالودين رخصة
سليمان عوض الله	"	"	"	مخالفة احوال مدنية
يونس سلامة يوسف	"	١٩٧١/٤/٤	"	قطع اسلاك الهاتف والسرقة
محمد سليم علي	"	١٩٧١/٤/٢٩	"	التعدي على ملك الغير
يونس سلامة يوسف	"	١٩٧١/٤/١٤	"	قطع اسلاك الهاتف والسرقة
حلمي احمد حسين ملص	"	١٩٧١/٤/١٩	"	شراء مال مسروق مع العلم
رشدي احمد خالد العز	"	١٩٧١/٤/٢٥	"	حيازة مخدرات
حماد ابو سلامة	السلط	١٩٧١/٣/٢٧	"	السرقة
عمود ياسين	"	"	"	"
محمد عبد الله السبيلي	"	١٩٧١/٤/١٥	"	التسبب بالايلاء
سلطي مختار الوهبان	"	١٩٧١/٤/١٨	"	تعاطي مهنة بدون رخصة
مسفر سعيد زهراني	معان	١٩٧١/٥/٢٣	"	ايلاء غير مقصود

هكذا عند الاجل

## اعلان

بمقتضى المادة (٩٤) من الدستور



يعلن انه عملا بالمادة (٩٤) من الدستور احيل القانون المؤقت رقم ٢٦ لسنة ١٩٦٧ المعدل لقانون التقاعد العسكري المنشور في عدد الجريدة الرسمية رقم ٢٠٣٣ تاريخ ١٩٦٧/٨/٢٧ الى مجلس الامة فادخل عليه بعض التعديلات.

ينشر فيما يلي القانون المذكور بشكله الذي اقره مجلس الاعيان والنواب وصدرت الارادة الملكية السامية بالموافقة عليه ليحل محل القانون المؤقت رقم (٢٦) المشار اليه .

رئيس الوزراء

وصلي التل

## نحس الحسين لله ملك المملكة العربية السعودية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الاعيان والنواب

نصادق على القانون الآتي ونأمر باصداره واضافته الى قوانين الدولة :-

قانون رقم (١٣) لسنة ١٩٧١

## قانون معدل لقانون التقاعد العسكري



المادة ١ - يسمى هذا القانون (قانون معدل لقانون التقاعد العسكري لسنة ١٩٧١) ويقرأ مع القانون رقم (٣٣) لسنة ١٩٥٩ المشار اليه فيما يلي بالقانون الاصلي وما طرأ عليه من تعديلات كقانون واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - أ - تعديل المادة (٢٦) من القانون الاصلي باضافة الفقرة الجديدة التالية اليها كفقرة (ب) واعتبار الفقرة (ب) الواردة فيها فقرة (ج) :

ب - فيما عدا ايقاف راتب التقاعد لا تسري احكام الفقرة السابقة على ضباط التعزيز المتقاعدين الذين يعادون الى الخدمة بسبب اعلان حالة الطوارئ اذا نقصت مدة خدمتهم عن ستة اشهر متواصلة على ان تصرف لهم عند انتهاء خدمتهم مكافأة تعادل ٢٠٪ من رواتبهم التقاعدية الشهرية مع العلاوات عن المدة التي قضوها في تلك الخدمة .

الحسين طلال

١٩٧١/٣/٢٧

وزير الخارجية	وزير المالية	وزير الانشاء والتعمير	رئيس الوزراء
عبد الله صلاح	احمد اللوزي	صبيح امين عمرو	وصلي التل

وزير الثقافة والاعلام	وزير الداخلية	وزير دولة	وزير الصحة ووزير دولة
عبدان ابو عوده	فواز الروسان	اميل الغوري	عبد السلام الخالدي

وزير النقل	وزير المواصلات	وزير الزراعة	وزير الداخلية للشؤون
ابراهيم الحياشنة	محمد خلف	عمر عبد الله	عمر التالهي

وزير الاشغال العامة	وزير الاجتاهمة والمعمل	وزير الشؤون والتعليم والارواق	وزير دولة للشؤون
الاشغال العامة	الاجتاهمة والمعمل	الشؤون والتعليم والارواق	رئاسة الوزراء

محمد البشير

اسحق الفرحان

هكذا عند الاصل

محمد عبد الله بن عبد العزيز



## نحسب الحسب لله ملك المملكة المغربية الهاشمية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الاعيان والنواب

نصادق على القانون الآتي ونأمر باصداره واضافته الى قوانين الدولة :-

قانون رقم (١٤) لسنة ١٩٧١

### قانون معدل لقانون التقاعد المدني

المادة ١ - يسمى هذا القانون (قانون معدل لقانون التقاعد المدني لسنة ١٩٧١) ويقرأ مع القانون رقم ٣٤ لسنة ١٩٥٩ المشار اليه فيما يلي بالقانون الاصيل مع ما طرأ عليه من تعديلات كقانون واحد ويعمل به من تاريخ ١٩٧٠/١٢/٢

المادة ٢ - تعدل المادة (٢٢) من القانون الاصيل باضافة عبارة (وافراد الجيش الشعبي الملتزمين) بعد كلمة (الاعيان) الواردة في الفقرة (ب) منها .

١٩٧١/٣/٢٧

أحمد بن طلال

وزير الداخلية عبدالله صلاح	وزير المالية احمد اللوزي	وزير الانشاء والتعمير صبيحي امين عمرو	رئيس الوزراء وزير الدفاع وصفي التل
وزير الثقافة والاعلام والسياحة والآثار عبدان ابو عوده	وزير الداخلية سوار الووسان	وزير الدولة اميل الفوري	وزير الصحة ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء عبد السلام الخجالي
وزير القطر المواصلات	وزير الزراعة عمر عبد الله	وزير الاقتصاد الوطني عمر النابلسي	وزير داخلية للشؤون البلدية والقروية فؤاد قاليبش
وزير الاشغال العامة الاجتماعية والعمل اسحق الفرحان	وزير التربية والتعليم والاعراف والشؤون والمؤسسات الاسلامية اسحق الفرحان	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء محمد البشير	

## نحسب الحسب لله ملك المملكة المغربية الهاشمية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الاعيان والنواب

نصادق على القانون الآتي ونأمر باصداره واضافته الى قوانين الدولة :-

قانون رقم (١٥) لسنة ١٩٧١

### قانون معدل لقانون العقوبات

المادة ١ - يسمى هذا القانون (قانون معدل لقانون العقوبات لسنة ١٩٧١) ويقرأ مع قانون العقوبات رقم ١٦ لسنة ١٩٦٠ المشار اليه فيما يلي بالقانون الاصيل وما طرأ عليه من تعديلات كقانون واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - تعدل المادة ٨٠ من القانون الاصيل بالغاء نص الفقرة (١) منها والاستعاضة عنه بما يلي :-

أ - يعد معرضا من حمل او حاول ان يحمل شخصا آخر على ارتكاب جريمة باعطائه نقودا او بتقديم هدية له او بالتأثير عليه بالتهديد او بالحيلة والخديعة او بصرف النقود او بإساءة الاستعمال في حكم الوظيفة .

ب - ان تبعة المحرص مستقلة عن تبعة المحرص على ارتكاب الجريمة .

المادة ٣ - تعدل المادة ٨١ من القانون الاصيل باضافة الفقرة التالية اليها :-

٣ - اذا لم يقض التحريض على ارتكاب جنائية او جنحة الى نتيجة خفضت العقوبة المبينة في الفقرتين السابقتين من هذه المادة الى ثلثها .

المادة ٤ - يلغى ما جاء في المادة ١٧٤ من القانون الاصيل ويستعاض عنه بما يلي :-

المادة ١٧٤ :-

١ - كل موظف اختلس ما وكل اليه امر ادارته او جبايته بمسك الوظيفة من نقود او اشياء اخرى للدولة او لاحد الناس عوقب بالحبس من سنة الى ثلاث سنوات وبغرامة اقلها قيمة ما يجب رده .

٢ - اذا وقع الفعل المبين في الفقرة السابقة بدس كتابات غير صحيحة في القيود او الدفاتر او بتحريف او حذف او اتلاف الحسابات او الاوراق او غير هـا من الصكوك وعلى صورة عامة باية حيلة ترمي الى منع اكتشاف الاختلاس عوقب بالاشغال الشاقة خمس سنوات على الاقل وبغرامة اقلها قيمة ما يجب رده .

هكذا منذ الاصل

المادة ٥ - يلغى ما جاء في المادة ٢٨٢ من القانون الاصلي ويستعاض عنه بما يلي : -

المادة ٢٨٢ :-

١ - تعاقب المرأة الزانية برضاها وشريكها بالحبس من ستة اشهر الى سنتين .

٢ - الادلة التي تقبل وتكون حجة لاثبات هذه الجريمة هي القبض عليهما حين تلبسهما بالفعل او الاعتراف القضائي او وجود رسائل او وثائق اخرى مكتوبة .

المادة ٦ - يلغى ما جاء في المادة ٢٨٣ من القانون الاصلي ويستعاض عنه بما يلي : -

المادة ٢٨٣ :-

١ - يعاقب الزوج بالحبس من سنة الى سنتين اذا اخذ له خلية جهارا في اي مكان كان .

٣ - تنزل العقوبة نفسها بالمرأة الشريك .

المادة ٧ - تعدل المادة ٢٨٤ من القانون الاصلي بالغاء نص الفقرة ( ٢ ) منها والاستعاضة عنه بما يلي : -

٢ - لا يلاحق الا الزاني والزانية معا .

١٩٧١/٣/٢٧

أحمد بن طلال

وزير الداخلية

فواز الروسان

رئيس الوزراء

وصفي التل

نحن الحسين بن طلال ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلسا الاعيان والنواب

نصادق على القانون الآتي ونأمر باصداره و اضافته الى قوانين الدولة :-

قانون رقم (١٦) لسنة ١٩٧١

## قانون معدل لقانون استملاك الاراضي

للمشاريع العامة

•••••

المادة ١ - يسمى هذا القانون ( القانون المعدل لقانون استملاك الاراضي للمشاريع العامة لسنة ١٩٧١ ) ويقرأ مع قانون الاستملاك رقم ( ٢ ) لسنة ١٩٥٣ المشار اليه فيما يلي بالقانون الاصلي وما طرأ عليه من تعديلات كقانون واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - تعدل المادة ( ٣ ) من القانون الاصلي باضافة الفقرة الجديدة التالية الى آخرها :

٥ - في حالة ما اذا كان المنشئ الحكومة يجري الاعلان المنصوص عنه في هذه المادة والمادة ١٩ من هذا القانون من قبل مدير الاراضي والمساحة .

المادة ٣ - تعدل المادة ( ١٥ ) من القانون الاصلي بالغاء ما جاء في الفقرة ( ١ ) منها والاستعاضة عنه بما يلي :

١ - اذا لم يتفق المنفي وصاحب الارض على مقدار التعويض او تعدل الاتفاق بينهما على ذلك لغياب صاحب الارض او لاي سبب آخر يجوز لاي منها ان يقدم طلباً الى المحكمة لتعيين هذا المقدار :

١٩٧١/٣/٢٧

أحمد بن طلال

وزير

المالية

أحمد الوزني

رئيس

الوزراء

وصفي التل

وزير

الداخلية

وصفي التل

وزير

العدل

فواز الروسان

هكذا عند الأصل



## نحس الحسين لله ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الاعيان والنواب

نصادق على القانون الآتي ونأمر باصداره واضافته الى قوانين الدولة :-

قانون رقم (١٧) لسنة ١٩٧١

## قانون معدل لقانون القوات المسلحة الاردنية

المادة ١ - يسمى هذا القانون ( القانون المعدل لقانون القوات المسلحة الاردنية لسنة ١٩٧١ ) ويقرأ مع قانون القوات المسلحة الاردنية رقم (١١) لسنة ١٩٦٤ المشار اليه فيما يلي بالقانون الاصلي وما طرأ عليه من تعديلات كقانون واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - تعدل المادة (٧٠) من القانون الاصلي باضافة الجملة التالية الى آخر الفقرة (أ) منها ( او لاي سبب آخر يرى معه القائد العام ان ما قام به ضابط الصف او الفرد يستوجب الاستغناء عن خدماته ) .

١٩٧١/٣/٢٧

الحسين بن طلال

رئيس  
المجلس  
وصفي التل

وزير  
الدفاع  
وصفي التل

## نحس الحسين لله ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (١٢٠) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٣/٣/١٩٧١

نأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٣٦) لسنة ١٩٧١

## نظام تنظيم وإدارة وزارة الداخلية للشؤون البلدية والقروية

صادر بمقتضى المادة (١٢٠) من الدستور

٥٥٥٥٥٥

المادة ١ - يسمى هذا النظام ( نظام تنظيم وإدارة وزارة الداخلية للشؤون البلدية والقروية لسنة ١٩٧١ ) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه الا اذا دلت القرينة على خلاف ذلك :-

الوزارة - وزارة الداخلية للشؤون البلدية والقروية

الوزير - وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية

الوكيل - وكيل وزارة الداخلية للشؤون البلدية والقروية ويجب ان يكون مهندسا .

المدير - مدير اية مديرية في الوزارة والمستشار القانوني والمفتش العام .

مدير هندسة البلديات - مدير هندسة البلديات في المحافظة او اللواء

المجلس - المجلس البلدي او القروي ومجلس امانة القدس او اللجنة التي تقوم مقام اي منها .

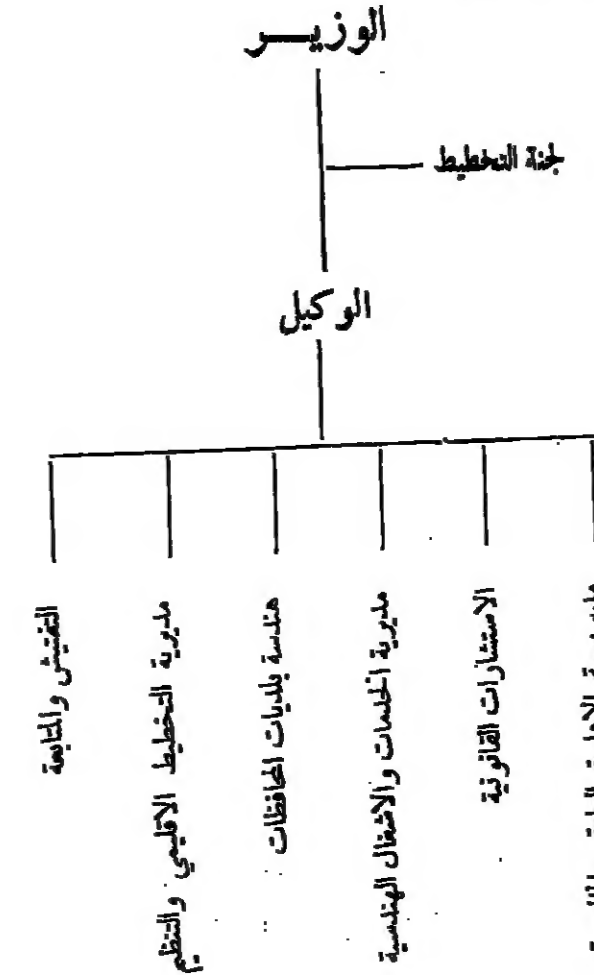
خدمات عامة مركزية - اعمال تنظيم المدن والقرى والتنظيم الاقليمي والاعمال الانشائية والعمرائية والصحية والميكانيكية والكهربائية ومشاريع المياه والجاري ومتطلباتها على ان تكون مصادر تمويلها الموازنة العامة او القروض او المساعدات .

خدمات عامة محلية - اعمال تنظيم المدن والاعمال الانشائية والعمرائية والصحية والميكانيكية والكهربائية ومشاريع المياه والجاري ومتطلباتها والطرق والجسور والعبارات والحدائق والمنشآت واعمال الصيانة على ان يكون مصدر تمويلها موازنة المجلس .

المادة ٣ - تختص الوزارة بشكل عام بما يلي :-  
الاشراف على تطبيق قانون البلديات وقانون ادارة القرى وقانون تنظيم المدن والقرى والابنية وقانون الانشاءات والخدمات القروية والانظمة الصادرة بموجبها .

هكذا عند الاصل

المادة ٤ - يكون تنظيم الوزارة على الشكل التالي :



- أ - الوزير - هو المرجع الأعلى لسياسة الوزارة في كل ما يتعلق بالبلديات والمجالس القروية والأشرف على وضع هذه السياسة وتنفيذها .
- ب - الوكيل - يكون الوكيل المسؤول المباشر أمام الوزير عن إدارة الوزارة بجميع دوائرها وأقسامها وعن تنفيذ سياستها تحت إشراف الوزير في ضوء القوانين والأنظمة والتعليمات وينوب الوكيل عن الوزير في توقيع المخابرات الصادرة عن الوزارة باستثناء ما حصرت صلاحية توقيعها بالوزير بمقتضى القوانين والأنظمة وينوب عن الوكيل في حالة غيابه أعلى مدراء المديريات درجة .
- ج - المديرون - يكون المديرون والمستشار القانوني والمفتش العام ومدير هندسة البلديات مسئولين مباشرة أمام الوكيل .

المادة ٥ - لجنة التخطيط

- أ - تتألف لجنة التخطيط من :-

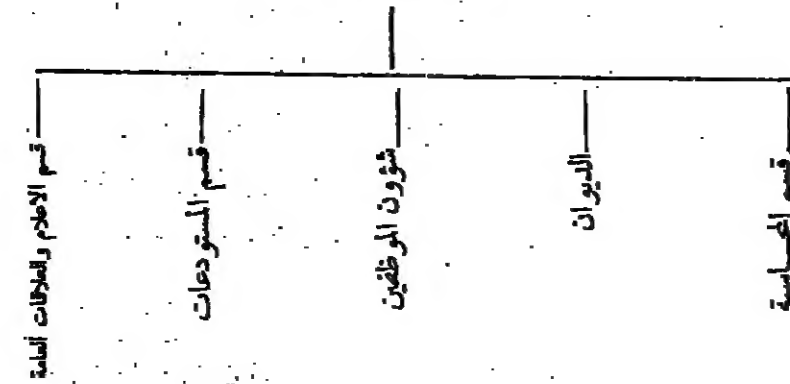
- ١ - الوزير ونائبا .
- ٢ - الوكيل - نائبا للرئيس وينوب عنه أثناء غيابه .
- ٣ - جميع مدراء المديريات في الوزارة والمستشار القانوني والمفتش العام .
- ب - يكون رئيس قسم الإعلام والعلاقات العامة سكرتيراً للجنة .

- ج - يجوز لرئيس اللجنة دعوة من يراه من الموظفين أو الاختصاصيين للاشتراك في مناقشتها .
- د - يشكل رئيس اللجنة لجائناً فرعية كلياً اقتضى الأمر ذلك لبحث الأمور التفصيلية وعرض دراساتها على اللجنة .
- هـ - تختص لجنة التخطيط بدراسة المهام المتعلقة باختصاصات الوزارة وما من شأنه رفع مستوى الخدمات وسرعة إنجاز المشاريع المتعلقة بها وتناط بالجنة الأمور التالية :-
- ١ - وضع خطط العمل المتعلقة بمشاريع الوزارة وبرامج تنفيذها وإقرار إجراءات التنفيذ .
- ٢ - دراسة وتحضير الموازنة السنوية للوزارة قبل عرضها على الجهات المختصة .
- ٣ - إعداد مشاريع القوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة عن الوزارة قبل رفعها إلى الجهات المختصة .
- ٤ - دراسة مشاريع الاتفاقات التي تدخل الوزارة طرفاً فيها .
- ٥ - النظر في الأمور ذات الصلة العامة التي تحال إليها من قبل الوزير .
- و - تعقد لجنة التخطيط اجتماعاتها شهرياً ويجوز للوزير أن يدعو للاجتماع عندما تدعو الضرورة .

المادة ٦ - مديرية الإدارة العامة والمالية

ويرأسها مدير الإدارة والمالية وهو يشرف على الأقسام التالية :-

مدير الإدارة والمالية



أ - قسم المحاسبة

يرأس هذا القسم رئيس قسم المحاسبة ويتولى القيام بالمهام التالية :-

- ١ - تدقيق قوائم الحسابات والمطالبات والعطاءات وصكوك الإيجار وأية وثيقة أخرى لها صلة بالاتفاق .
- ٢ - تنظيم مستندات الدفع وتسجيلها في سجلات التاديات وتنظيم مستندات الرواتب والأجور والعلاوات وتسجيلها في سجل التاديات وسجلات الموظفين .
- ٣ - المحافظة على ممتلكات الوزارة وقوائم الإحصاءات وجميع المستندات ذات القيمة المالية .
- ٤ - تأمين الصاق الطابع القانوني على قرارات الأخالة القطعية ونسخ عقود المعاوضات والأحفاظ بكفالات عطاءات مشاريع الخدمات المركزية المقدمة من الممولين ومتابعة سريان مفعولها .

هكذا من الأصل



٥ ( تدقيق مشاريع موازنات البلديات :

٦ ( تحضير مشروع موازنة الوزارة في اوقاتها المحددة حسب التعليمات الصادرة لذلك .

#### ب- الديوان

رأس الديوان رئيس الديوان ويتولى القيام بالمهام التالية :-

١ ( استلام المراسلات الواردة وتسجيلها واحالتها الى المديرين ذوي العلاقة فيما عدا المكنوم والمراسلات الهامة فتحول الى الوكيل مباشرة :

٢ ( الاشراف على طباعة المراسلات الصادرة عن الوزارة وتدقيقها ورفعها الى المسؤولين وتسجيلها واصدارها :

٣ ( الاشراف على حفظ المراسلات في الملفات بشكل منسق يسهل مهمة العودة اليها .

٤ ( يحفظ في ملف خاص ( بالوزير والوكيل والاعلام ) نسخا من جميع الاخبار الصادرة لاطلاعهم عليها :

٥ ( العناية بنظافة المكاتب وملاحظة الاذنة والحفاظة على سلامة مبنى الوزارة وصيانه .

٦ ( استقبال المراجعين وتوجيههم الى الاقسام المختصة لانجاز معاملاتهم .

#### ج- شؤون الموظفين

رأس هذا القسم رئيس قسم شؤون الموظفين ويتولى القيام بالمهام التالية :-

١ ( الاحتفاظ بملفات الموظفين والمستخدمين العادية والسرية .

٢ ( معالجة الامور المتصلة بتعيين الموظفين واجازاتهم وبعثاتهم وغير ذلك من الامور الادارية المتصلة بارتباطهم بالوزارة .

٣ ( مراقبة دوام الموظفين ومغادراتهم وعودتهم .

#### د- قسم المستودعات

رأس هذا القسم أمين المستودع ويتولى القيام بالمهام التالية :-

١ ( الاحتفاظ بسجلات الاثاث والمهنة العائدة للوزارة وفق ما ينص عليه نظام اللوازم .

٢ ( تأمين احتياجات الوزارة من اللوازم وتسجيلها في سجلات اللوازم والصرف منها بموجب مستندات الاخراج وملاحظة توافرها باستمرار .

#### هـ- قسم الاعلام والعلاقات العامة

رأس هذا القسم رئيس قسم الاعلام والعلاقات العامة ويتولى القيام بالمهام التالية :-

١ ( سكرتارية لجنة التخطيط .

٢ ( توثيق العلاقة بين الوزارة والمجالس البلدية عن طريق نشر المعلومات عن نشاطات الوزارة والخدمات البلدية والقروية لتعميق مفهوم اختصاص كل منها لدى الهيئات الرسمية والمواطنين ويجاد حافز التنافس على الانتاج والتطوير بينها .

#### المادة ٧ - الاستشارات القانونية

رأسها المستشار القانوني ويتولى القيام بالمهام التالية :-

١ ( يشرف على تطبيق القوانين والانظمة التي تعمل الوزارة بموجبها ويعطى الرأي في ما يحال اليه من امور من الوجهة القانونية :

٢ ( يساعد في اعداد مشاريع القوانين والانظمة المتعلقة بالوزارة والبلديات :

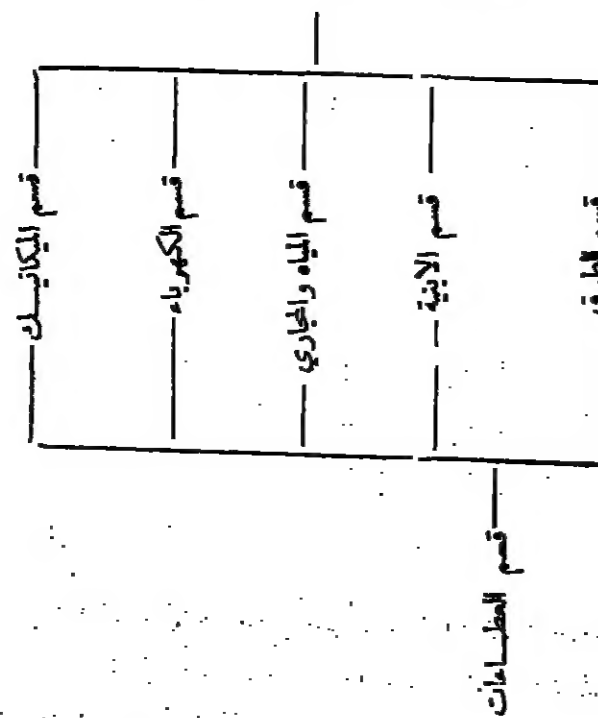
٣ ( يعالج الامور المتصلة بتأسيس المجالس البلدية وانتخاباتها وتأليفها لاثام ذلك وفقا لقواعد القانونية .

٤ ( يمثل الوزارة لدى الديوان الخاص بتفسير القوانين :

#### المادة ٨ - مديرية الاشغال والخدمات الهندسية

يناط بهذه المديرية مهام التصميم والتنفيذ والاشراف المتصلة بالخدمات العامة المركزية والمحلية التي تتولاها الوزارة ويرأس هذه المديرية مهندس ويشرف على الاقسام التالية :-

#### مدير الاشغال والخدمات الهندسية



#### ١ - قسم الطرق

رأس هذا القسم مهندس مختص ويتولى القسم اعداد الدراسات والمخططات والتصميم والمواصفات والشروط وجداول الكميات اللازمة لمساعدة المجالس البلدية في تنفيذ مشاريع الطرق الداخلة ضمن حدودها والاشراف على تنفيذ هذه المشاريع حسب ما يلزم :

هكذا عند العمل

## ب- قسم الابنية

يرأس هذا القسم مهندس مختص ويتولى دراسة وتصميم وتحضير المخططات واصداد المواصفات وجدول الكميات لمشاريع الخدمات العامة المركزية المعيارية والانشائية والصحية كما يشرف على اعداد الدراسات والتصاميم والمواصفات وجدول الكميات والمخططات وذلك مساعدة للمجالس البلدية والقروية في تنفيذ مشاريع خدماتها العامة المحلية من ابنية وانشاءات والاشراف على تنفيذ هذه المشاريع حسب ما يلزم .

## ج- قسم المياه والمجاري

يرأس هذا القسم مهندس مختص ويتولى ما يلي :-

## ( ١ ) المياه

الاشراف على اعداد الدراسات لمشاريع المياه وتحضير التصاميم والمواصفات وجدول الكميات والمخططات الابنية وشبكات الانابيب وتوابعها ومطاط الضخ والخزانات والمستودعات المتصلة بمشاريع الخدمات العامة المركزية والمحلية ومراقبة تنفيذ هذه المشاريع والاشراف على صيانتها .

## ( ٢ ) المجاري

الاشراف على اعداد الدراسات والتصاميم والمواصفات وجدول الكميات وتحضير المخططات اللازمة لانشاء المجاري العامة لمشاريع الخدمات العامة المركزية والمحلية بشكل اقتصادي بما في ذلك امكانية دمج شبكات مجاري البلديات المتقاربة في مشاريع مشتركة ، واختيار المواقع المناسبة لانشاء مجمعات التصفية وضبط تصريف الفضلات السائلة الصحية والصناعية ومراقبة تنفيذ هذه المشاريع والاشراف على صيانتها ؛

## د - قسم الكهرباء

يرأس هذا القسم مهندس مختص يشرف على اعداد الدراسات والتصاميم والمواصفات وجدول الكميات لمشاريع الكهرباء الواقعة ضمن مشاريع الخدمات العامة المحلية وكذلك محطات التوليد وشبكات ومراقبة التنفيذ والاشتراك في الاستلام ومتابعة صيانة هذه المشاريع وتحسينها وتوسيعها .

## هـ - قسم الميكانيك

يرأس هذا القسم مهندس مختص يشرف على اعداد الدراسات والتصاميم والمواصفات المتعلقة بمحركات ووحدات المياه والكهرباء والسيارات الذبذبة للخدمات العامة المركزية والمحلية كما يشرف على صيانة وحسن عمل هذه الآلات .

## و - قسم العطاءات

يرأس هذا القسم رئيس قسم العطاءات وهو يتولى :-

- ( ١ ) تحضير جداول الكميات ودفتر الشروط والمواصفات للمشاريع العامة المحلية والمركزية بالتعاون مع القسم المختص .

( ٢ ) طرح العطاءات بالمناقصة وذلك عن طريق الاعلان او ارسال دعوات العطاءات باليد او البريد الى المناقصين .

( ٣ ) دعوة لجنة العطاءات الى الاجتماع وتسجيل مناقصات المتعهدين في سجلات القرارات والاحتفاظ بوثائق المناقصات بصورة منتظمة للرجوع اليها .

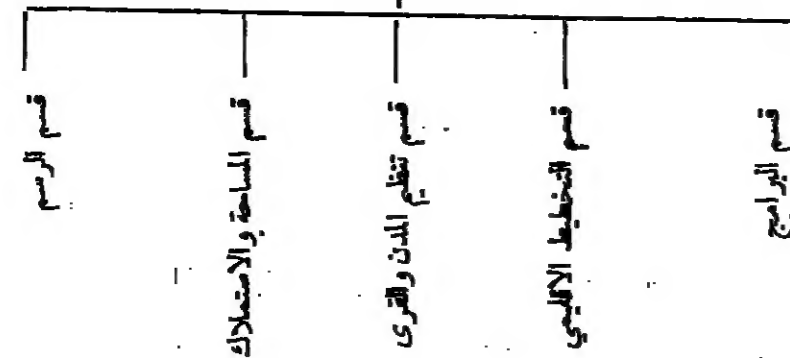
( ٤ ) تنظيم العقود بموجب الاحالات وتحويلها الى رئيس قسم المحاسبة لتدقيقها واتمام معاملتها ؛

( ٥ ) تدقيق الكميات والمساحات والاطوال الموضوعة في جداول الكميات والشروط المرفقة بالعطاءات عند استلام المشاريع .

## المادة ٩ - مديرية التخطيط الاقليمي وتنظيم المدن والقرى

تتألف هذه المديرية المستويات المنصوص عليها في قانون تنظيم المدن والقرى ويرأسها مهندس مختص يشرف على الاقسام التالية :-

## مدير التخطيط الاقليمي والتنظيم



## ١ - قسم البرامج

ويتولى هذا القسم المهام التالية :-

- ( ١ ) توجيه سياسة التنظيم وترجمتها الى خطة عمل سنوية .
- ( ٢ ) تجميع وتبويب الابحاث والمعلومات اللازمة لاعمال التنظيم ؛
- ( ٣ ) وضع الاسس والمعايير التي تلائم البيئة والمجتمع لغايات التنظيم ؛
- ( ٤ ) تحضير المواصفات والشروط اللازمة لطرح اعمال التصميم بالمناقصة .

## ب - قسم التخطيط الاقليمي

ويتولى هذا القسم المهام التالية :-

- ( ١ ) اجراء المسح الطبقي والاجتماعي ودراسة النشاطات الاقتصادية والاجتماعية والعمرانية اللازمة لاعمال التنظيم ؛
- ( ٢ ) دراسة وتحديد الاقاليم والمناطق المختلفة بالنسبة للتواحي الاقتصادية والاجتماعية والجغرافية .

هكذا منه الأصل



ويتولى هذا القسم المهام التالية :-

( ٢ ) وضع اسس واحكام للابنية تتمشى مع طبيعة المدن والقرى .

يرأس هذا القسم رئيس قسم المساحة ويتولى هذا القسم المهام التالية :-

(١) القيام بأعمال المساحة اللازمة لتنفيذ احكام التنظيم .

٣ ) تنسيق العمل المساحي بين هذه الوزارة والوزارات والدوائر الاخرى :

يرأس هذا القسم رئيس قسم الرسم ، ويتولى القسم المهام التالية :-

١ - رسم المخططات التي يضعها قسم التخطيط الاقليمي وتنظيم المدن والقرى .

٢ - حفظ المخططات واللوحات والصور وفهارس الاراضي بطريقة امينة سهلة وبعيدة عن ان تصاب بالعبث او سوء الاستعمال .

٣ - اخراج مخططات الموقع

٤ - طباعة المخططات

برأسه المجلس العام وهو يتولى المهام التالية ويرفع التقارير المتعاقبة بسير العمل والتنفيذ الخاص بها الى الوكيل :-

أ - مراقبة ومتابعة تنفيذ مشاريع الخدمات العامة المركزية والمحلية.

ب - مراقبة المعاملات المالية والإدارية وقرارات المجالس .

ج - نفّيش المستودعات.

د - مراقبة التنفيذ بأحكام قانون تنظيم المدن والقرى .

يرتبط مدير و هندسة البلديات بالركيل مباشرة ونطاق مهم تحضير ودراسة وتصميم وتنفيذ ومتابعة مراحل تحقيق اهداف الوزارة ومهامها كل في المنطقة المعين لمناحت اشراف مدراء مديريات الوزارة كل حسب اختصاصه

## احمد بن حنبل

وزير	وزير	وزير	رئيس الوزراء ووزير الدفاع
الخارجية	المالية	الانشاء والتعليم	وزير الداخلية بالوكالة
عبد الله صلاح	احمد الوزى	صهي امين عمرو	وصفي النل

وزير الثقافة والاعلام	وزير	وزير الصحة ووزير دولة
والسياحة والآثار	الدولية	لشؤون رئاسة الوزراء
عبدان ابو عوده	فواز الروسان	اميل الغسوري
		عبد السلام الخياطي

وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء	وزير النقل	وزير المواصلات	وزير الزراعة	وزير داخلية الشؤون البلدية والتربية
محمد البشر	ابراهيم الحباشنة		عمر عبدالله	فؤاد قائلش

وزير الاشغال العامة ووزير  
الاقتصاد الوطني بالوكالة

وزير  
الشؤون الاجتماعية والعمل  
مصطفى دودين

وزير التربية والتعليم والاعراف  
والشؤون والمؤسسات الاسلامية  
اسحق الفرحان

just in time

بسم الله الرحمن الرحيم  
الحمد لله الذي جعلنا من أمة الإسلام أمة تدين

بمقتضى المادة (١١٤) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٥/٣/١٩٧١

نأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٣٧) لسنة ١٩٧١

## نظام اللوازم والمقاولات لوزارة المواصلات

صادر بالاستناد إلى المادة (١١٤) من الدستور

### تعريف

المادة ١ - يسمى هذا النظام ( نظام اللوازم والمقاولات لوزارة المواصلات لسنة ١٩٧١ ) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :

السنوارة	وزارة المواصلات .
الوزير	وزير المواصلات .
الوكيل	وكيل وزارة المواصلات .
المسودات والأدوات والمهمات والآلات والمعدات ووسائل النقل وقطع الغيار والاثاث والقرطاسية وأية مواد أخرى لازمة لاستعمال الوزارة :	
المقاولات	الاشغال والاعمال الانشائية والعمرائية والاصلاحات والصيانة للابنية والاجهزة ووسائل النقل وإيـة خدمات تعاقدية واعمال انشاء او صيانة او تشغيل ضرورية لاعمال الوزارة .
لجنة العطاءات	لجنة العطاءات المشكلة وفق احكام هذا النظام .
لجنة المشتريات	اللجنة التي يؤلفها الوزير لغايات هذا النظام .

### الفصل الاول

#### المشتريات

المادة ٣ - ١ - يتم شراء اللوازم التي لا تتجاوز قيمتها مائة دينار عن طريق الشراء المباشر من الاسواق بموافقة الوكيل الخطية .

ب - يتم شراء اللوازم التي لا تتجاوز قيمتها الف دينار عن طريق الشراء المباشر من الاسواق بموافقة الوزير الخطية .

ج - يتم شراء اللوازم التي تزيد قيمتها عن الف دينار ولا تتجاوز خمسة آلاف دينار عن طريق لجنة او اكثر مؤلفة من ثلاثة من موظفي الوزارة يعينهم الوزير تعرف باسم لجنة المشتريات المحلية وعلى اللجنة في جميع الاحوال الحصول على ثلاثة عروض على الاقل عند الشراء .

د - ينظم طلب مشتري على عند الشراء .

هـ - ينظم مستند التزام بقيمة المشتريات ويصدق من المدير المالي قبل الشراء .

المادة ٤ - لا يجوز تجزئة المناقصة الواحدة الى صفقات متعددة .

المادة ٥ - يتم شراء اللوازم التي تتجاوز قيمتها (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار عن طريق لجنة العطاءات ويعمل عنها في الجرائد المحلية او الاجنبية ويحدد ساعة وتاريخ آخر موعد لتقديم العطاء كما يذكر قيمة الكفالة المطلوبة في الاعلان ويجوز توزيع العطاء على المتقدمين المعروفين بالاضافة الى الاعلان .

المادة ٦ - للوزير بناء على تنسيب الركيل الاتفاق مع احدى الشركات الهندسية الاستشارية من اجل القيام بدراسة خاصة لاعمال الوزارة عن طريق التعاقد المباشر في حدود مبلغ خمسة آلاف دينار ، واذا زاد المبلغ عن خمسة آلاف دينار توجب الحصول على موافقة مجلس الوزراء .

المادة ٧ - تشكل لجنة العطاءات من الوكيل رئيساً وعضوية كل من وكيل وزارة المالية ووكيل وزارة الاشغال العمادة وامين عام مجلس الاعمار ، ونائب محافظ البنك المركزي وعضو آخر يختاره الوزير من موظفي الوزارة .

المادة ٨ - يتكون النصاب القانوني للجنة المنصوص عنها في المادة السابعة من هذا النظام من خمسة اعضاء بما فيهم الوكيل وتصدر قراراتها باغلبية اربعة اصوات على الاقل .

المادة ٩ - للجنة العطاءات الاستماعة بآية هيئة او اية جهة بصمة استشارية عند بحث أي عطاء .

المادة ١٠ - تقوم لجنة العطاءات بفحص العطاءات وفتح المغلفات والتوقيع على اوراق المناقصات لبت فيها واذا لم تتمكن اللجنة من فتح الصندوق بالوقت المعين عليها ان تختتم وتؤجل فتحه الى موعد آخر .

المادة ١١ - ترفع لجنة العطاءات قرارها خلال اسبوع من تاريخ اتخاذها الى الوزير وللوزير ان يصادقه او يقضه او يعيده الى اللجنة لتعيد النظر فيه واذا لم يتخذ الوزير اي اجراء خلال اسبوعين من تاريخ رفعه يعتبر قرار اللجنة نهائياً .

المادة ١٢ - يعين الوزير موظفاً من موظفي الوزارة للتيسار باعمال سكرتارية لجنة العطاءات وعليه حفظ القيود والسجلات والملفات وانماز كافة المعاملات التي تتعلق بالعطاءات وعليه حفظ جميع الاوراق الحسابية بكل عطاء بمبلغ خاص الرجوع اليه عند الحاجة .

هكذا من الأصل



المادة ١٣- يخصص صندوق خاص للجنة العطاءات يوضع في مكان ظاهر يعينه الوكيل له ثلاثة مفاتيح مختلفة يحتفظ الوكيل بإحدها ويحتفظ بالمتاحين الآخرين عضوان آخران من أعضاء لجنة العطاءات يعينها الوزير وتودع العطاءات من قبل المناقصين أو مندوبيهم في صندوق العطاءات وإذا تعذر لأي سبب وضع العطاءات في الصندوق للوزير تمديد مدة العطاء.

المادة ١٤- يجب ورود ثلاثة عروض على الأقل لكل عطاء وإذا تعذر ذلك أو كانت الاسعار المقدمة اقل من الاسعار الراضية يعاد على العطاء مرة أخرى وفي حالة ورود اقل من ثلاثة عروض في المرة الثانية فللجنة العطاءات الحق في الاحالة بالسعر المناسب من العروض المقدمة.

المادة ١٥- لجنة العطاءات غير مقيدة بأحوال العطاء على مقدم اقل الاسعار ولكن يجري عادة ارساء اية مناقصة على مقدم ارفع الاسعار اذا تساوت الشروط والمواصفات ويجوز للجنة العطاءات استبعاد اية عطاء اذا اقتنعت اللجنة بعدم مقابلة صاحبه المالية أو عدم كفايته لتنفيذ العطاء أو اية مبررات أخرى معقولة.

المادة ١٦- تخضع قرارات لجنة العطاءات في جميع الحالات لمصادقة الوزير.

المادة ١٧- لا تقبل العطاءات البرقية أو تديلتها أو التي ترد متأخرة الا اذا رأت اللجنة قبولها وفقا لمقتضيات المصلحة العامة.

المادة ١٨- يجوز للجنة العطاءات دعوة المناقصين لحضور جلسة فتح العطاء ويجوز للجنة بعد فتح المظاريف الدخول في مفاوضة مع مقدمي اقل اسعار العطاءات المقبولة لتعديل الشروط أو التحفظات الواردة في عطاءاتهم.

المادة ١٩- عند رسو المناقصة تحتم العينات المقدمة بحضور اللجنة وتحفظ مع العطاء لدى السكرتير اما العينات الأخرى فتعاد الى اصحابها على نفقتهم الخاصة وبناء على طلبهم.

المادة ٢٠- يبلغ الشخص الذي يحمل عليه العطاء قرار الاحالة خطيا بالبريد المسجل أو بتوقيعه على اشعار التبليغ.

المادة ٢١- يحتفظ بالكفالات أو التحويلات المصدقة من البنوك المعتمدة أو المقدمة من المناقصين لضمان تنفيذ تعهداتهم لدى أمين صندوق الوزارة.

المادة ٢٢- تؤدي قيمة العطاء حسب شروط العطاء وبعد تنظيم مستند الادخلات حسب الاصول ويحفظ بقيمة التأمينات أو التوقيعات ان وجد مبرر حسب قرار الاحالة أو حسب شروط العطاء.

المادة ٢٣- لا يجوز شراء اية لوازم أو مهمات تزيد عن حاجة الوزارة.

المادة ٢٤- يوقع الوزير العقود المبرمة بين الوزارة وأي متعاقد آخر.

## الفصل الثاني

### المساوالت

المادة ٢٥- يقرر الوزير تنفيذ وإنجاز أعمال الوزارة المختلفة بأحدى الطرق التالية :-

- أ- القيام بالعمل وإنجازه مباشرة بواسطة استخدام عمال بالاجر اليومي أو الشهري.
- ب- العطاء عن طريق المناقصة.
- ج- التلزم بدون مناقصة.

المادة ٢٦- تحال الاشغال والاعمال على المتعهدين على النحو التالي :-

أ - الاشغال أو الاعمال التي لا تتجاوز قيمتها مائة دينار تحال للمقاول أو الصانع الذي يختاره الوكيل.

ب - الاشغال أو الاعمال التي لا تتجاوز قيمتها ألف دينار تحال للمقاول أو الصانع أو المجهز الذي يختاره الوزير.

ج - الاشغال والاعمال التي تزيد كلفتها عن ألف دينار ولا تتجاوز خمسة آلاف دينار تتم بمعرفة لجنة ثلاثية يختارها الوزير يكون احدثهم رئيسا وعضوية موظفين اثنين احدهما في ( ان كان العمل فنيا ) او يردي ( ان كان العمل يريديا ) والاخر من القسم المالي وتدعى هذه اللجنة لجنة مناقصات الاشغال والوزارة.

د - الاشغال والاعمال التي تتجاوز قيمتها خمسة آلاف دينار تحال بمعرفة لجنة العطاءات.

هـ - يجب تنظيم مستند التزام بالقيمة مصدقا من المدير المالي قبل طرح اي عطاء لحجز المخصصات اللازمة.

المادة ٢٧- ترسل اوراق الدعوة الى المقاولين أو الصانعين الذين ترى الوزارة الكفاءة فيهم على نماذج خاصة ولا يجوز توجيه الدعوة لأقل من ثلاثة مقاولين ويجوز الاعلان عن ذلك بالجرائد المحلية والأجنبية أو الاذاعة.

المادة ٢٨- تنظم الوزارة بعد التشاور مع رؤساء الاقسام المختصة جدول تصنيف المقاولين على درجات مختلفة حسب مقدرتهم المالية وخبرتهم وكفاءتهم وسيرتهم مرة كل سنة بموافقة الوزير وترسل اوراق دعوة العطاء الى الاشخاص المسجلين في الجدول ويجوز ارسال اوراق الدعوة الى اشخاص غير مسجلين في الجدول في احوال خاصة يقررها الوزير.

المادة ٢٩- للوزير ان يقرر شطب اسم المقاول من سجل المقاولين أو حرمانه لمدة معينة اذا تبين له عدم مقدرته على القيام بالتزاماته أو غشه أو قصوره أو سوء تصرفه.

## الفصل الثالث

### استلام اللوازم وادخالها المستودعات

المادة ٣٠- أ - يتم استلام اللوازم التي تشتري عمليا عن طريق لجنة لا يقل عدد اعضاءها عن ثلاثة موظفين يعينهم الوكيل احدثهم مندوبا عن القسم الذي تخصه اللوازم.

ب- على مراقب اللوازم دعوة اللجنة لاستلام اية لوازم قبل ادخالها المستودعات ويحق للجنة رفض استلام اية لوازم تخالف المواصفات المطلوبة وعليها رفع تقرير يتضمن المخالفات الى الوكيل الذي يرفع بدوره تنسيبته الى الوزير لاتخاذ القرار المناسب.

ج - بعد استلام اللجنة اللوازم تقوم بالتوقيع على مستندات الاستلام. ومن ثم تسلم اللوازم الى مراقب المستودعات لحفظها لديه حسب الاصول.

المادة ٣١- يتم استلام اللوازم التي تشتري من الخارج على النحو التالي :-

أ - يقوم موظف ينتدبه مراقب المستودعات بالإنجاز المعاملات الجمركية المتعلقة باللوازم الواردة للوزارة.

ب- تشكل لجنة استلام من ثلاثة موظفين يختارهم الوكيل لمراقبة اللوازم الواردة واستلامها وعلى هذه اللجنة ان تنظم ضبط استلام من ثلاث نسخ تحفظ الاولى في الوزارة وتبقى الثانية بمستند الادخلات والثالثة بمستند الصرف.

هذا عند الاستلام

ج - لا يجوز للجنة الاستلام استلام اية لوازم تختلف مواصفاتها عن المواصفات المبينة في قرار الاحالة وإذا اختلف الاعضاء في كون اللوازم مطابقة ام لا فيحال الموضوع الى لجنة العطاءات لبيت فيه .  
د - اذا وجد نقص او تلف في بعض الطرود الواردة فعلى اللجنة ان تفتحها وتعينها بحضور مندوبين عن الشركة الشاحنة ومندوبين عن الجمارك والتأمين على ان تنظم اللجنة تقريراً مشتركاً بالنقص او التلف يوقع من جميع الاعضاء ويرفع للوكيل لاتخاذ الاجراءات اللازمة .  
هـ - بعد الانتهاء من فحص وجرد اللوازم تقوم لجنة الاستلام بتسليم اللوازم الى مراقب المستودعات لتخزينها حسب الاصول .

المادة ٣٢ - اذا تم ارسال اللوازم من مركز التخليص الجمركي الى المستودعات باحدى وسائل النقل فعلى المقوض بالاستلام تنظيم بيان شحن على ثلاث نسخ ترسل الاولى والثانية الى لجنة الاستلام وتحفظ النسخة الاخيرة لدى الموظف المرسل بعد ان يوقعها المسؤول عن السيارة .

المادة ٣٣ - يعين مراقب المستودعات انواع اللوازم الواجب تخزينها داخل المستودعات واللوازم التي ستخزن خارجها وعليه ترقيم المستودعات بارقام متسلسلة مع تعيين مأمور مستودع مسؤول عنها او عن كل منها بعد تقديم الكفالات القانونية .

المادة ٣٤ - يتم ادخال جميع اللوازم الى المستودعات بموجب مستندات ادخالات يوقعها مراقب المستودعات او مأمور المستودع المختص وتسجل في سجلات اللوازم .

المادة ٣٥ - عند ادخال اللوازم في السجلات ترفق بالمستندات التالية :-

- ١ - اللوازم المشتراة عليها او من الخارج :
- ١ - مستندات ادخالات .
- ٢ - نسخة من تقرير الاستلام ومع نسخة من ضبط النقص او التلف ان وجد .
- ٣ - نسخة من الفاتورة .
- ٤ - نسخة من العطاء او طلب الشراء المحلي .
- ب - اللوازم المنقولة من مستودع لآخر :
- ١ - نسخة مستند اخراجات من المستودع الذي نقلت منه اللوازم .
- ٢ - طلب اذن بالنقل موقع من مراقب المستودعات .
- ج - اللوازم المصنوعة في احد اقسام الوزارة :
- ١ - مستند ادخالات .
- ٢ - شهادة عمل من رئيس القسم المختص الذي تم الصنع به .

المادة ٣٦ - يقوم مأمور المستودع بالاحتفاظ بسجل لوازم يذكر فيه ما ادخل المستودع بالتفصيل وما اخرج منه بموجب مستندات ادخال واخراج على ان يبين الرصيد في كل حالة .

المادة ٣٧ - يقوم مأمور المستودع بوضع بطاقات لكل صنف من اللوازم في مستودعه تتضمن العدد الموجود من ذلك الصنف ويبدون فيها ما يتم ادخاله او اخراجه من اللوازم مع توقيعه بجانب كل عملية ادخال او اخراج مع ذكر التاريخ والرصيد .

المادة ٣٨ - تسجل اللوازم التي تستهلك والمشتراة بكميات صغيرة في سجل فرعي خاص ويوقع على المطالبة الخاصة باللوازم من احد الموظفين الذين يعتمدهم الوكيل .

المادة ٣٩ - على مراقب المستودعات تأمين وجود موازين وعبارات ومقاييس ومكاييل لدى مأموري المستودعات لاستعمالها في عمليات الاستلام والصرف عند الضرورة والتأكد من انها مضبوطة بين حين وآخر .

### الفصل الرابع

#### صرف اللوازم

المادة ٤٠ - تصرف اللوازم من المستودعات بموجب طلب لوازم على نموذج مقرر موقع من رئيس القسم ومصدق من الوكيل او من يفوضه .

المادة ٤١ - ينظم مأمور المستودع المختص مستند اخراج باللوازم المصروفة وتوقع من قبل المسلم والمسلم ويذكر على مستند الاخراج رقم وتاريخ طلب اللوازم ويتم تنزيل اللوازم التي صرفت من البطاقات وسجل اللوازم .  
المادة ٤٢ - عند صرف لوازم ( تصنع منها مواد اخرى ) تجري الاشارة بذلك على مستندات الاخراجات مع ذكر مستندات اللوازم التي كانت تلك اللوازم قد ادخلت بموجبها .

المادة ٤٣ - يحسب مأمور المستودع او المسؤول عن اللوازم سجل عهدة يثبت فيه اللوازم المصروفة والمعاداة بالنسبة لكل بند ويتم ازالة اللوازم المستهلكة من عهدة كل موظف بموجب تقرير عمل يومي او شهري موقع من رئيس القسم المختص ومصدق من الوكيل او من يفوضه .

### الفصل الخامس

#### بيع وانلاف وشطب وإعادة اللوازم

المادة ٤٤ - أ - ينظم مراقب المستودعات جدولاً مرة كل سنة تشمل اللوازم الفائضة والتي لا يمكن استعمالها في اعمال الوزارة وينظم جدولاً آخر باللوازم الفائضة .

ب - يعين الوكيل لجنة من ثلاثة اعضاء مختصين لمعاينة اللوازم الفائضة او الفائضة وتقديم شهادة توصي باتلافها او بيعها او شطبها وترسل هذه الشهادة الى الوزير مشفوعة بتسويات الوكيل .  
ج - تباع اللوازم الفائضة او الفائضة للجمهور بالمراد العلني او بواسطة عطاءات عن طريق لجنة يؤلفها الوزير على ان تقوم اللجنة باتخاذ الاجراءات اللازمة من حيث الاعلان في الصحف وتحديد مواعيد البيع وفتح العطاءات وما الى ذلك .

د - تشكل لجنة من ثلاثة اعضاء يعينهم الوكيل لانلاف اللوازم التي يوافق على اتلافها وعليها تقديم تقرير بذلك .

هـ - للوزير ان يعطي اية لوازم فائضة عن حاجة وزارته الى اية وزارة او مؤسسة حكومية دون مقابل على ان يعرض هذا الاجراءة بمستندات ادخالات واخراجات .

و - للوزير شطب اللوازم الفائضة التي لا تتجاوز قيمتها الاشياء الف دينار اذا زادت قيمة هذه اللوازم على الف دينار قيم الشطب بموافقة رئيس الوزراء .

هذا عند الاصل



المادة ٤٥ - للوزير اهداء اية مجموعات من الطوابع العادية او التذكارية الى اية جهة على ان لا تتجاوز قيمتها خمسين دينارا لكل مرة وعلى ان لا تزيد قيمة الطوابع المهداة عن مائتين وخمسين دينارا خلال السنة المالية الواحدة واذا زادت القيمة على ذلك تؤخذ موافقة رئيس الوزراء .

المادة ٤٦ - للوزير شطب اية خسارة تقع في الطوابع او الرسائل الجوية وما شابهها شريطة ان لا يكون هناك احوال او اختلاس وذلك بعد تقديم تقرير من لجنة ثلاثية يعينها الوكيل تبين اسباب الخسارة .

المادة ٤٧ - الوكيل شطب اية خسارة تقع في الوازم غير ناجمة عن تقصير او احوال على ان لا تتجاوز قيمتها مائة دينار واذا زادت القيمة على ذلك يتم الشطب بموافقة الوزير على ان يتم التقدير والمراجعة في جميع الحالات من قبل لجنة ثلاثية يعينها الوزير .

### الفصل السادس

#### مواد عامة خاصة بالوازم

المادة ٤٨ - الموظف المسؤول عن اقتناء او حفظ الوازم يجب ان يكون مكفولا بكفالة مالية يحددها الوكيل وعليه ان يحافظ على الوازم التي بهدته ويصونها .

المادة ٤٩ - يقوم قسم التفتيش بالوزارة بتفقد المستودعات والتفتيش على سجلاتها مرة على الاقل كل ثلاثة اشهر على ان يقدم المفتش تقريراً بنتيجة التفتيش الى الوكيل متضمناً ما يلي :

١ - مراجعة مفردات مستندات الادخالات والاخراجات المسجلة في سجل الوازم والمستندات التابعة لها .

ب - التأكد من مطابقة ارصدة السجل والبطاقات الموجودة في المستودع .

ج - تفقد ترتيب وتصنيف الوازم داخل وبخارج المستودعات وحالتها .

د - التأكد من صحة الموازين والمعايير .

هـ - التأكد من سلامة ابواب واغفال المستودعات .

و - التأكد من ان تنزيل الوازم وادخالها في السجلات والبطاقات يتم اولاً باول وفيما اذا كانت المستندات بأنواعها محفوظة حسب الاصول .

ز - ذكر اية لوازم زائدة عن حاجة الوزارة او اية لوازم لا يصرف منها منذ مدة .

ح - بيان توصي التفتيش .

المادة ٥٠ - اذا تبين لمأمور اي مستودع وجود تلف او ضرر او فقدان لاية لوازم او وجود تباين في الارصدة وموجود المستودعات فعليه تقديم تقرير بذلك الى مراقب المستودعات الذي عليه رفع التقرير الوكيل مشفوعاً بمطالعاته وتنسيباته وفي جميع الحالات يتحمل مأمور المستودع المخصص الخسارة والوكيل تشكيل لجنة ثلاثية للتحقيق .

المادة ٥١ - يقدم مراقب المستودعات كل ثلاثة اشهر تقريراً الى الوكيل يتضمن ارصدة كل نوع من الوازم مع ذكر احتياجات المستودع لكل من هذه الوازم قبل نفاذها بمدة معقولة بعد التشاور مع رؤساء الاقسام الفنية ويتحمل مراقب المستودعات مسؤولية نفاذ ارصدة اية لوازم من المستودعات اذا تبين ان الطلب على اية لوازم قد زاد مما يؤدي الى نفاذها فعليه ابلاغ الوكيل قبل مضي مدة ثلاثة اشهر .

المادة ٥٢ - يعين الوزير عند انتهاء كل سنة مالية لجنة خاصة من ثلاثة موظفين لكل لجنة على الاقل لجرد الوازم والتأكد من مطابقة موجوداتها على السجلات والبطاقات على ان تقدم هذه اللجنة تقريراً بنتيجة اعمالها وتنسيباتها الى الوزير خلال المدة التي عينت لها بكتاب التكليف .

### الفصل السابع

#### احكام عامة

المادة ٥٣ - اذا نقل او اجيز موظف بعهده لوازم يختار الوكيل خلفاً له من موظفي الوزارة وعلى الموظف المنقول ومن يحل محله اجراء دور استلام وتسليم بينهما وتوقيع شهادة بذلك مع ذكر اية ملاحظات من خمس نسخ ترسل نسخة منها الى الوكيل واخرى للمدير المالي وثالثة الى قسم التفتيش وتحفظ النسخة الرابعة والخامسة مع كل من الموظفين الذين قاما بدور الاستلام والتسليم .

المادة ٥٤ - للجنة العطاءات تأليف لجنة فنية او فرعية لدراسة العطاءات وتقديم التوصيات اللازمة وتكون هذه التوصيات استشارية غير ملزمة للجنة العطاءات .

المادة ٥٥ - اذا توفي موظف بعهده لوازم او لم يتمكن من تسليم خلفه ما بعهده لأي سبب من الاسباب فيقوم الوكيل بتشكيل لجنة تقوم بجرد الوازم وتسليمها للخلف ورفع تقرير بذلك للوكيل .

المادة ٥٦ - على مراقب المستودعات ختم جميع الوازم التابعة للوازم الرسمي كلما كان ذلك ممكناً وحال ادخال الوازم للمستودعات .

المادة ٥٧ - لا يجوز التغيير او الحو في السجلات والبطاقات واذا تطلب الامر اجراء اي تصحيح يتم ذلك بالشطب بالخبر الاحمر ويوقع الموظف الذي قام بالشطب مع ذكر التاريخ والاسباب .

المادة ٥٨ - يقرر الوكيل نوع نماذج السجلات والبطاقات والمستندات المختلفة .

المادة ٥٩ - يحق للوزير بناء على تنسيب الوكيل ان يؤمن على المستودعات او اية لوازم فردية لدى احدى شركات التأمين المحلية .

المادة ٦٠ - اذا لم تتمكن الوزارة من طرح عطاء او مناقصة يجري استدراج عروض ويتم الاحالة بتنسيب من الوزير ويقرر من مجلس الوزراء .

المادة ٦١ - لا يجوز الحلك او المسح في الدفاتر او تصحيح السجلات او الطلبات او المستندات ويمكن اجراء تصحيح الخطأ بتسطير خط خبز احمر على الارقام المبلوطة موقعة عليها من المصحح .

هكذا عند العمل

المادة ٦٢ - الوزير تفويض بعض صلاحياته لوكيل أو مساعد لوكيل .

المادة ٦٣ - للوكيل تفويض بعض صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام الى اي موظف من موظفي الصنف الاول.

المادة ٦٤ - عند نشوء اية حالة لا يمكن معالجتها بموجب نصوص هذا النظام فيرجع لنظام اللوازم المعمول به في اجهزة الدولة .

المادة ٦٥ - الوزير وضع اية تعليمات ضرورية لتنفيذ احكام هذا النظام .

١٩٧١/٣/١٥

أحمد بن طلال

وزير الخارجية	وزير المالية	وزير الانشاء والتمهيد	رئيس الوزراء ووزير الدفاع
عبد الله صالح	أحمد اللوزي	صبيح أمين عمرو	وزير الداخلية بالوكالة وصفي التل
وزير الثقافة والاعلام والسياحة والآثار	وزير العدل	وزير الصحة ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء	عبد السلام الخالدي
عدنان أبو عوده	فواز الروسان	وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية	فؤاد قاليش
وزير النقل والمواصلات	وزير الزراعة	وزير الاقتصاد الوطني	عمر النابلسي
أبراهيم الحباشنة	عمر عبد الله	وزير التربية والتعليم والاعراف والشؤون والمؤسسات الاسلامية	أسحق الفرسان
وزير الاشغال العامة	وزير الشؤون الاجتماعية والعمل	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء	محمد البشير
بصطفى دودين			

في الحسب للسلطان محمد بن الحسين

بمقتضى المادة ( ١١٤ ) من الدستور .

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧١/٣/١٧ ،

نأمر بوضع النظام الآتي :

نظام رقم ( ٣٨ ) لسنة ١٩٧١

نظام اللوازم والانشاءات للقوات المسلحة الاردنية

صادر بمقتضى المادة ( ١١٤ ) من الدستور

المادة ١ - يسمى هذا النظام ( نظام اللوازم والانشاءات للقوات المسلحة الاردنية لسنة ١٩٧١ ) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - يكون للمبارات والالفاظ التالية المعاني المخصصة لها فيما يلي ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :-

الوزير	تعني وزير الدفاع او من يفوض اليه صلاحياته بموجب هذا النظام .
القائد العام	تعني القائد العام للقوات المسلحة الاردنية او من يقوم مقامه بمقتضى قوانين وأنظمة القوات المسلحة الاردنية او من يفوضه خطيا بذلك .
المدير	مدراء فروع القيادة العامة في القوات المسلحة الاردنية .
القوات المسلحة	تعني القوات النظامية بما فيها سلاح الجو الملكي ونحفر السواحل واية قوات اخرى مرتبطة بوزارة الدفاع .
لجنة العطاءات	تعني لجنة العطاءات الخاصة بالقوات المسلحة الاردنية .
السوازم	تعني المهيات والادوات والآلات واية مواد اخرى منقولة لازمة لاستعمال القوات المسلحة الاردنية ومشاريعها او التأمين عليها او التلزم او التعهد بالنقل اما بما يحال ذلك بما ليس بالانشاءات .
الانشاءات	تعني الاشغال الانشائية والعمالية ودراساتها والاصلاحات والترتيبات المتعلقة بها والاعمال الميكانيكية وتخطيط الطرق وفتحها وبناء الجسور والمبارات والآنية .

هكذا عند التأمل



## الفصل الاول

## المشتريات

المادة ٣ - للقائد العام :-

- أ - شراء لوازم لا تزيد قيمتها على خمسين ديناراً وبالطريقة التي يراها مناسبة .
- ب - شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (١٠٠٠) ألف دينار على أن يتم ذلك بواسطة لجنة من ثلاثة ضباط يعينهم القائد العام وشريطة الحصول على ثلاث مناقصات اذا كان ذلك ممكناً وفي حالة عدم ورود أكثر من مناقصة واحدة يجوز للجنة ان تقرر الاحالة اذا كانت الاسعار مناسبة وتخضع قرارات اللجنة الى تصديق القائد العام .
- ج - شراء لوازم تزيد قيمتها على (١٠٠٠) ألف دينار ولا تتجاوز (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف دينار على ان يتم الشراء بواسطة لجنة من ثلاثة ضباط يعينهم القائد العام وشريطة الحصول على ثلاث مناقصات اذا كان ذلك ممكناً وفي حالة عدم ورود أكثر من مناقصة واحدة يجوز للجنة ان تقرر الاحالة اذا كانت الاسعار مناسبة وتخضع قرارات اللجنة الى تصديق القائد العام والوزير .
- د - في الحالات الخاصة او الحالات المستعجلة شراء لوازم تزيد قيمتها على (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف دينار على ان يتم الشراء بواسطة لجنة تؤلف من ضباط يعينهم القائد العام على ان لا تقل رتبة احدى اعضاء اللجنة عن رائد وعضو ثالث من موظفي الصنف الاول يعينه وزير المالية وتكون قرارات اللجنة خاصة بالتصديق من القائد العام والوزير .
- هـ - في الحالات الاستثنائية ولأسباب خاصة للقائد العام ان يطلب من الوزير الموافقة على شراء لوازم من شركات معينة بالاسعار المقررة لها اذا كانت قيمتها تزيد عن (٥٠) خمسين ولا تتجاوز (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف دينار واذا تجاوزت ذلك تؤخذ موافقة رئيس الوزراء بتوصية من الوزير .
- و - شراء لوازم من او بواسطة الجيوش العربية والاجنبية بالاسعار المقررة من قبلها .
- ز - شراء لوازم عن طريق وكلاء التاج بالاسعار المقررة من قبلهم بموافقة الوزير .
- ح - لا يجوز تجزئة الوازم المراد شرائها الى صفقات بقصد ادخالها تحت ايسة من الفقرات المذكورة اعلاه .
- ط - في الحالات المستعجلة التي تقومها القيادة العربية الموحدة او اي مصدر خارجي آخر للقائد العام تشكيل لجان خاصة لشراء ما يحتاجه القوات المسلحة بالطريقة التي يراها مناسبة دون التقيد باحكام هذا النظام .
- ي - شراء الوازم المنتجة محلياً والمصدرة بالاسعار من قبل السلطات الحكومية المختصة مباشرة من المنتجين بموجب اتفاقيات .
- المادة ٤ - يتم تنفيذ وانجاز الانشاءات للقوات المسلحة باحدى الطرق التالية :-
- أ - القيام بالعمل وانجازه مباشرة بواسطة مستخدمين وعمال بالاجور التي يراها القائد العام .
- ب - للقائد العام احالة انشاء امنية او اية انشاءات اخرى على متعهدين بواسطة لجنة من ثلاثة ضباط على ان يكون احدى متعهدين مهندساً وذلك حسب شروط قرار الاحالة وتكون قرارات اللجنة خاصة بالتصديق القائد العام اذا كانت القيمة لا تتجاوز ثلاثة آلاف دينار واذا تجاوزت ذلك تخضع لتصديق القائد العام والوزير .

المادة ٥ - في غير الحالات المذكورة تجري جميع المبيعات والمقاولات بواسطة لجنة العطاءات الخاصة بالقوات المسلحة :

- المادة ٦ - تشكل لجنة عطاءات خاصة بالقوات المسلحة في عمان على الوجه التالي :-
- أ - ثلاثة ضباط ينتخبهم القائد العام ويوافق عليهم الوزير يكون اقدمهم رئيساً للجنة على ان لا تقل رتبته عن مقدم ورتبة العضوين الآخرين عن رئيس .
- ب - عضو يختاره وزير المالية من موظفي الصنف الاول في وزارته .
- ج - يعين القائد العام ضابطاً عسكرياً للجنة العطاءات ولا يجوز للسكرتير ان يشترك في اية لجنة مشتريات .
- د - تكون مدة رئاسة وعضوية السكرتيرين في لجنة العطاءات عادة اثني عشر شهراً ويحق للقائد العام تمديد او تخفيض هذه المدة حسبما يراه ضرورياً .
- هـ - لديوان المحاسبة ان يتلبد من يمثله لحضور اجتماعات هذه اللجنة واللجان المشكلة حسب نص الفقرتين (ج و د) من المادة الثالثة دون الاشتراك فيها .
- المادة ٧ - يصدق السكرتير في طلبات شراء الوازم والمقاولات التي ترد الى لجنة العطاءات معززة بالشروط وكافة المواصفات الفنية على ان تكون تلك المواصفات عامة دون تحديد علامة تجارية خاصة وان يتأكد من انها مستوفية الشروط ثم يعرضها على اللجنة التي لها ان تقرر الاعلان عنها او تشكل لجنة فرعية لشراؤها وترفق الجهة المختصة مع الطلب عينة الوازم المطلوب شرائها كلها كان ذلك ممكناً .
- المادة ٨ - أ - تنشر لجنة العطاءات واللجان المشكلة بموجب الفقرتين (ج و د) من المادة الثالثة اعلاناً عن الوازم المطلوب بالطريقة المناسبة لتوزيع انتشاره الا انه يحق للقائد العام استثناء بعض المشتريات من الاعلان اذا وجد ذلك ضرورياً .
- ب - يجوز نشر الاعلان في جريدتين يوميتين لمرة واحدة او أكثر على ان لا تزيد على ثلاث مرات .
- ج - يجوز الاعلان عن المشتريات بواسطة الاذاعة .
- د - سكرتير اللجنة مسؤول عن التدقيق في صحة الاعلانات وفي نماذج دعوة العطاء ومرفقاتها والتأكد من عدم وجود اخطاء مطبعية فيها وعليه أن يتأكد من نشر الاعلانات في الجرائد قبل موعد فتح المناقصات بمدة لا تقل عن الاسبوعين بالنسبة للوازم المطروح عطاؤها محلياً او اربعة اسابيع للوازم التي تستوجب الاستيراد من الخارج .
- هـ - يقتصر عادة في هذه الاعلانات على وصف موجز للوازم المطلوبة مع بيان وقت وتاريخ فتح المناقصات ويذكر في الاعلانات المصدر الذي يمكن الحصول على دعوة العطاء منه وللإطلاع على الشروط والمواصفات والعينات لديه اذا وجدت .
- و - يجوز للجنة العطاءات واللجان المشكلة بموجب الفقرتين (ج و د) من المادة الثالثة ان توجه دعوة العطاء الى الشركات والتجار الذين تمهيدهم الكفاءة لدخول المناقصات .
- ز - ترسل لجنة العطاءات نسخة من دعوة كل عطاء الى وزارة المالية .

هكذا عند التحصيل

المادة ٩ - أ - تنتدب الدائرة المختصة (صاحبة الطلب) ضابطا خبيراً أو أي خبير آخر تسترشد اللجان المشكلة بموجب هذا النظام بخبرته الفنية وعليه التوقيع على محضر الجلسة .  
ب - للجنة العطاءات عند الضرورة أن تشكل لجنة فنية لدراسة العرض وتقديم تنسيباتها إلى لجنة العطاءات لأبى فيها .

المادة ١٠ - أ - بعد فتح المناقصات ومعرفة الأسعار للجنة العطاءات أن تشكل لجنا فرعية لشراء الاوازم المطلوبة حينما كان ذلك ضروريا .  
ب - ينحصر عمل اللجان الفرعية فيما أوعز إليها به من قبل لجنة العطاءات وعلى هذه اللجان أن تقدم للجنة العطاءات نسخاً من قراراتها وما تعده من المقاولات شريطة أن لا تتجاوز أسعار الاوازم الأسعار المعروضة على لجنة العطاءات .

المادة ١١ - على المناقصين أن يقدموا عروضهم ضمن غلافات مضمومة وتوضع في صندوق لجنة العطاءات الذي يكون ذا أربعة أقفال مختلفة ويحفظ كل من رئيس وأعضاء اللجنة بفتح واحد منها .

المادة ١٢ - يفتح الصندوق في الوقت والتاريخ المحدد في دعوة العطاء بحضور أكثرية أعضاء اللجنة ويقوم السكرتير بتسجيل العروض وفي حالة تغيب عضو يسلم مفتاحه إلى السكرتير في ظرف مضموم منه ويفتح هذا الظرف أمام عموم أعضاء اللجنة وعند اقفال الصندوق ثانية يوضع مفتاح المضموم الغائب في ظرف مضموم يوقع من رئيس وأعضاء اللجنة ويسلم للسكرتير لاعادته إلى العضو الغائب عند رجوعه .

المادة ١٣ - أ - تدقق اللجنة في العطاءات والجداول الفرعية وتتم مطابقتها للشروط والمواصفات المطلوبة ، أما العينات فتتم مطابقتها بالنسبة للون والشكل والمادة ولها أن تحيل العينات لفحص الخبيري .

ب - يستحصل على ثلاث مناقصات على الأقل حينما يكون ذلك مستطاعا .

ج - في حالة ورود أقل من ثلاث مناقصات أو في حالة عرض أسعار أعلى من الأسعار الرأبجة في الأسواق المحلية للجنة العطاءات أن تعمل على إعادة طرح العطاء مرة ثانية أو تشكل لجنة فرعية أو قبول العطاء إذا تبين أن ذلك في صالح الخزينة .

د - لا ينظر في المناقصات المخالفة لشروط العطاء إلا في الأحوال التي تكون معالجة النقص الموجود فيها ممكناً دون أن يلحق من جراء ذلك إجحاف بالمناقصين الآخرين أو صندوق القوات المسلحة ويجب تصحيحها قبل تسجيلها .

هـ - لا تقبل العطاءات البرقية أو التي ترد متأخرة عن الوقت المحدد لفتح العطاء .

المادة ١٤ - أ - إذا لم يقبل العطاء الأقل فعل اللجنة أن تدون الأسباب الداعية لذلك وإذا تساوت الأسعار وكانت الشروط والمواصفات ومواعيد التسليم مطابقة لدعوة العطاء للجنة العطاءات أن تستدعي المناقصين المعنيين وتفاوضهم على تخفيض أسعارهم وبمالة عدم موافقة أي من المناقصين على التخفيض يولع العطاء عليهم بالسواوي إذا كانت التجزئة ممكنة .

ب - تسلم العينات والتأذج المقبولة والموقعة من اللجنة للمستودعات ذات الاختصاص ليم استلام الاوازم أو المهجات بموجبها من قبل لجان الاستلام التي تعين لهذه الغاية أما العينات والتأذج الغير مقبولة فتعاد إلى أصحابها على نفقتهم إذا رغبوا في ذلك وعلى لجان الاستلام رفض جميع الرأزم المخالفة لشروط ومواصفات العطاء .

ج - جميع الملابس والتجهيزات والأوازم التي يمكن فحصها مخبرياً تفحص قبل استلامها إذا توفرت الامكانيات اللازمة لذلك .

المادة ١٥ - أ - بعد التصديق على قرار العطاء المقبول يعتبر القرار قطعياً وعلى سكرتير اللجنة أن يبلغ من تقررت الاحالة عليهم بقبول عطاءاتهم وأن يعمل ما يجب لإنجاز كافة المعاملات المتتضاه بموجب هذا النظام .

ب - لا يجوز إجراء أي تعديل على قرارات لجنة العطاءات واللجان الأخرى إلا بقرار لاحق خاضع للتصديق ،

ج - تؤخذ قرارات لجنة العطاءات وقرارات اللجان المشكلة حسب نص المادة (٣) بأكثرية آراء الاعضاء وإذا تعادلت الأصوات ترجح الجهة التي انضم إليها رئيس اللجنة .

المادة ١٦ - أ - ترق مناقصات المشتريات المحلية بكفالة مالية أو تحويل مالي مصدق من أحد البنوك بما يعادل (١٠٪) من قيمة المناقصة أو بالنسبة التي تقرر بدعوة العطاء .

ب - إذا استنكف أحد المناقصين بعد تقديم مناقصته وقبل تبليغ المتعهد قرار الاحالة فيصادر التأمين الذي قلعه بقرار من لجنة العطاءات أو أي من اللجان الفرعية المنبثقة عنها أو أي من اللجان المشكلة بموجب الفقرات (ب ، ج ، د) من المادة الثالثة ويحق للجنة المعنية بعد استبعاد مناقصة المستنكف السير بمعاملة الشراء حسبما تقتضيه مصلحة الخزينة .

ج - يحتفظ بهذه الضمانات المالية لدى الجهة التي يحددها مدير الفرع المنص إلى أن يتهي العمل المطلوب بالعطاء ثم تعاد إلى أصحابها بعد تبرة ذمهم .

د - على سكرتير لجنة العطاءات فتح سجل خاص لتسجيل القرارات التي تتخذها اللجنة والصاق الطوايع اللازمة وفق قانون رسوم طوايع الواردات إذا كانت قيمتها لا تزيد عن عشرة دنانير ،

هـ - إذا كانت قيمة هذه الطوايع تزيد على عشرة دنانير فتؤدى للخزينة بموجب وصول مقبوضات ويسجل رقم وتاريخ وقيمة الوصول في سجل القرارات نفسه أو قرار الاحالة الصادر عن اللجان الفرعية وتحفظ النسخة الثانية من الوصول في اضبارة العطاء أو مع قرار اللجنة الفرعية .

و - أما المشتريات الأجنبية فتجرى حسب الاتفاقات الخاصة بها ويجوز فتح الاعتماد المستندي لها للدفع من المخصصات مباشرة مقابل تسليم بوالص وشهادات الشحن أو وصول استلام من جهة خاصة

تعيها القوات المسلحة على أن تعز بالوثائق التي تثبت الطابق البضاعة المشحونة على شروط العطاء وعلى أساس (الفوب) FOB أو (السي إف) C&F أو (السي إف) CIF وكذلك يجوز الدفع على الحساب شريطة أن تقدم الجهة الأجنبية التي يتم التعاقد معها كفالة مالية أو تحويلاً مالياً مصادقاً

من أحد المصارف في ذلك البلد أو أحد المصارف المحلية تعادل قيمة المبالغ المدفوعة على الحساب باستثناء ما يتم شراؤه من المصادر الحكومية العربية أو الأجنبية أو وكلاء التاج وعلى المدير المالي للقوات

المسلحة فتح السجلات والملفات الرسمية التي تكفل مراقبة هذه الاعتمادات والاتفاقات لحين توريدها إلى المستودعات بموجب سندات إيراد .

هكذا عند العمل



المادة ١٧ - يحفظ سكرتير لجنة العطاءات بكافة معاملات العطاءات التي ترد الى اللجنة للرجوع اليها عند الحاجة .

المادة ١٨ - أ - تنظم قرارات لجنة العطاءات واللجان الفرعية متضمنة اسماء المناقصين والاسعار المعروضة .

ب - لا تنفذ قرارات لجنة العطاءات وقرارات اللجان الفرعية ما لم يوافق عليها الوزير خلال عشرين يوما من تاريخ صدورها وعلى هذه اللجان ان تقدم قراراتها للوزير خلال سبعة ايام من تاريخ صدورها .

ج - لا تنفذ قرارات اللجان المنصوص عليها في الفقرتين ( ج ، د ) من المادة الثالثة من هذا النظام ما لم يوافق عليها الوزير والقائد العام خلال عشرين يوما من تاريخ صدورها وعلى اللجان ان ترفع قراراتها للقائد العام خلال سبعة ايام من تاريخ صدورها .

د - تقدم اللجان الفرعية المنبثقة عن لجنة العطاءات قراراتها الى لجنة العطاءات لترفع من قبلها للوزير للتصديق .

المادة ١٩ - يحق للقائد العام تمديد مدة التسليم لمدة لا تزيد عن ٦٠ ستين يوما بعد اقتناعه بالاسباب الموجبة وبناء على توصية رئيس الدائرة الذي عليه ان يشهد انه لا ضرر من التمديد مع الاحتفاظ بحق التفرير .

المادة ٢٠ - للقائد العام ان يطلب من الوزارات المختصة والمؤسسات الاجنبية والمحلية ذات الاختصاص تزويده بقوائم اهلية وملاءة التجارة والمهندسين الفنيين وكفاءاتهم المالية .

المادة ٢١ - اذا عجز اي متعهد عن تقديم العطاء كله او اي جزء منه او اخل بأي شرط من شروط المتعهد والمناقصة فللقائد العام حق ممارسة الصلاحيات المنصوص عليها في شروط المتعهد .

المادة ٢٢ - أ - يجوز للقائد العام ان يحرم اي متعهد ارتكب اكثر من مخالفة واحدة من الدخول في مناقصات القوات المسلحة لمدة لا تتجاوز السنة الواحدة واذا تكررت مخالفاته بعد ذلك فللقائد العام بموافقة الوزير ان يحرمه كلياً من الدخول في المناقصات وفي الحالاتين تبلغ لجان المشتريات خطياً وعلى رؤساء هذه اللجان تنفيذ ذلك .

ب - يحفظ في مروع القيادة العامة للقوات المسلحة ولجنة العطاءات بسجلات خاصة لهذه الغاية .

المادة ٢٣ - على مدراء الدوائر وقادة المستودعات المختصة ان يقدموا بطلباتهم من الاوازم في الحالات الاعتيادية الى الفرع المختص في القيادة العامة للقوات المسلحة قبل تحقيق الحاجة اليها بمدة لا تقل عن خمسة اشهر على ان تبين في نماذج الطلبات القيمة المتقدمة لهذه المشتريات وان تصدق من المراجع المختصة .

المادة ٢٤ - أ - ترفع جميع الطلبات بالشروط والمواصفات اللازمة مبينة فيها كمياتها ووحداتها القياسية او اوزانها وتواريخ ومحال تسليمها بالتفصيل .

ب - يشتر مدراء الدوائر التي تعود اليها الطلبات مسؤولين عن صحة الشروط والمواصفات الفنية .  
ج - لا يجوز ان تكون الاوازم بحزمة بشكل خاص تسهلا لنقلها ووقايتها من الضرر تدرج التفاصيل المتعلقة بهذا الامر في الشروط وفي قرار الاحالة وقرارات اللجان الفرعية .

المادة ٢٥ - على مدراء الدوائر وقادة المستودعات المختصة مراعاة الاقتصاد الشديد في مشتري الاوازم واستعمالها وان يتأكدوا من :-

أ - ان دواثرهم او مستودعاتهم بحاجة الى الاوازم والمهمات المطلوبة .

ب - ان الخصائص المالية لها متوفرة .

ج - ان الشروط والمواصفات وضعت من قبل لجان فنية بعينها مدراء الدوائر او المستودعات المختصة لهذا الغرض .

المادة ٢٦ - يجب ان ينص في جميع الاتفاقات التي تعقدتها اللجان على شروط العقوبات التي تتلزم وماهية هذه الاتفاقات ضمانا لمصلحة القوات المسلحة .

المادة ٢٧ - يجب ان ينص في الاتفاقات والعقود على وضع العلامة التجارية الفارقة او علامة مميزة لصاحب البضاعة ومصدرها ليسهل تمييزها .

المادة ٢٨ - على لجنة العطاءات ولجان المشتريات مراعاة مصلحة البلاد الاقتصادية في تفضيل المصنوعات والمخرجات المحلية عندما يكون ذلك ممكنا ومناسبا .

المادة ٢٩ - كافة السجلات والنماذج للطلبات والمشتريات من حيث شكلها وعددها يوافق عليها القائد العام بتسليم من رؤساء الدوائر .

### الفصل الثاني

#### استيراد الاوازم

المادة ٣٠ - أ - للقائد العام ان يؤمن على الاوازم التي تستورد من الخارج قبل شحنها .  
ب - وله ان يتخذ ما يلزم من الاجراءات لضمان نوعية الاوازم المستوردة ومطابقتها للمواصفات المطلوبة .

المادة ٣١ - جميع الاوازم التي ترد من خارج المملكة للقوات المسلحة تعنون باسم البائرة صاحبة الطلب وبواسطة ضابط المواصلات او اي ضابط ينتدب لهذه الغاية في مكان الوصول .

المادة ٣٢ - أ - على ضابط المواصلات او الضابط المنتدب في مركز الوصول معاينة الاوازم وتسليم جميع الطرود التي ترد باسم وحدات القوات المسلحة وعليه ان ينظم الضبوط اللازمة بالاشتراك مع وكلاء الشركات الشاحنة مبينة فيها عدد الطرود واوراقها وبيان الطرود الناقصة واية ايضاحات اخرى ثم يوقع على بوالص الشحن .

ب - في حالة عدم وجود وكلاء لشركات الشحن يتم الاستلام بواسطة لجان تشكل لهذه الغاية .

المادة ٣٣ - أ - الطرود التي يظهر عليها دلائل التلف او النقصان او العطب تفتح بعمره لجنة تشكيل برئاسة ضابط مواصلات مركز الوصول او الضابط المنتدب وتحتوي محتوياتها بحضور وكلاء او معتمدين شركات الشحن والتأمين .

ب - يجب ان تتضمن التقارير التي تنظم تفاصيل الطرود ومحتوياتها .

هكذا من اجل

المادة ٣٤ - أ - قادة المستودعات الرئيسية المختصون مسؤولون عن متابعة طلبات التعويض عن الوازم الثالثة أو الناقصة من شركات التصدير أو الشحن أو التأمين بواسطة الفروع الرئيسية المختصة في القيادة العامة للقوات المسلحة وعلى هذه المستودعات أن تحتفظ بسجلات لهذه الغاية .  
ب - تقدم المطالبات ضمن المدة المقررة تقاديا لسقوط حق المطالبة بالتعويض .

المادة ٣٥ - ضابط المواصلات في مركز الوصول أو الضابط المتدرب مسؤول عن إتمام معاملة التخليص على الوازم التي تسلم لمستودعات الجمارك ويظهر فيها بعد انتهائهم للقوات المسلحة أو لضباط وافراد القوات المسلحة الذين يوفدون في بعثات أو دورات تدريبية .

المادة ٣٦ - أ - على الفرع الرئيسي المختص في القيادة العامة للقوات المسلحة أن يعلم ضابط المواصلات في مركز الوصول بعدد الطرود المنتظر وصولها وبكيفية توزيعها وعلى ضابط المواصلات أن يستلمها ويشحنها حسب التعليمات الصادرة اليه .  
ب - ترفق جميع الارشالات ببيانات شحن مدون عليها تفاصيل الارشالات وتعلم المستودعات الرئيسية بتلك التفاصيل ليحري الاستلام بموجبها .

### الفصل الثالث

#### توريد الوازم للمستودعات

المادة ٣٧ - أ - عندما ترد الى المستودعات لوازم مشتركة من مصادره محلية أو اجنبية يشكل الفرع المختص في القيادة العامة للقوات المسلحة لجائسا خاصه على ان لا يكون ضمن اعضائها أي من اشتركوا في لجان شراء نفس المواد لتسليمها ومقارنتها مع الاتفاقيات او التعهدات التي اتيحت بموجبها ب - لديوان المحاسبة ان يرسل مندوبا عنه لحضور هذه اللجان .

ج - على لجان الاستلام ان تقيد بدقة بنصوص الشروط والمواصفات وان ترسل في الحالات اللازمة عينات من الوازم الى المختبر لفحصها للتثبت من مطابقتها للمواصفات فقبلها او ترفضها على ضوء النتائج المتصلة ولما ان تكفي بالتقرير المخبري الوارد مع الوازم اذا اقتضت بذلك ( يجب ان تكون هذه القناعة مستندة لاسباب مبرره ) .

د - تنظم هذه اللجان ضبوطات مفصلة بالنتائج واذا ظهر تفاوت او مخالفة للشروط او المواصفات تخاطب القيادة العامة للقوات المسلحة ( الفرع المختص ) ومديرية المستودعات التي تعود اليها الوازم علما بالتفاصيل ولا يتم استلام هذه الوازم الا بموافقة القائد العام الحظية .

المادة ٣٨ - تقيد الوازم عهدة في سجل الوازم عند ادخالها للمستودع .

المادة ٣٩ - تؤيد قوائم الادخالات في سجل الوازم بالمستندات الآتية :

- ( ١ ) مستند ادخالات ( ايراد ) .
- ( ٢ ) فاتورة الوازم .
- ( ٣ ) نسخة من ضبط لجنة المراقبة والاستلام .

ب - الوازم المنقولة من مستودع رئيسي الى آخر

- ( ١ ) نسخة من مستند الاخراجات ( الصرف ) الصادر عن المستودع الذي صرفت منه الوازم .
- ( ٢ ) نسخة من مستند الادخالات ( ايراد ) للوحدة التي تسلمت الوازم على ان ترسل نسخة من مستند الادخالات الى المستودع المصروفة منه الوازم

ج - الوازم المحولة او المصنوعة

- ( ١ ) سندات صرف بالوازم المصروفة من مستودعات رئيسية لصنع لوازم معينة .
- ( ٢ ) مستندات ( علاوة - ايراد ) تنظم من المستودع بالوازم المصنوعة .
- ( ٣ ) ضبط بالوازم المستهلكة التي صنعت منها الوازم الموردة .

المادة ٤٠ - لا تقيد الوازم المشترية للاستهلاك الفوري التي لا تتجاوز قيمتها خمسة دنانير في سجل الوازم الا انه يجب ان يدرج على الفاتورة الخاصة بها شهادة نصها ( لوازم قابلة للاستهلاك الفوري لم تقيد عهدة في سجل الوازم ) .

المادة ٤١ - تقارن الوازم الواردة بالفاتورة المائدة لها وفي حالة اكتشاف تفاوت ينظم تقرير بالواقع من قبل لجنة تشكل لهذه الغاية وترفع النتيجة مع توصياتها الى الجهات المختصة .

المادة ٤٢ - تقيد في سجل الوازم كمية الوازم الواردة من المصادر الخارجية كما وردت واذا ظهر اي نقص في الكميات المشحونة فيجب ان ينظم بمفردات النواقص سندات ايراد على نماذج خاصة مطبوعة لهذه الغاية مقابل سندات شطب لتسوية النواقص في الكميات المشحونة والمطالبة بهذه النواقص او ببيعها .

المادة ٤٣ - أ - في جميع الحالات تنظم طلبات تعويض عن الوازم الناقصة من قبل المستودع المختص وبعد قيدها في السجل الخاص بطلبات التعويض ترسل الى الفرع الرئيسي المختص في القيادة العامة للقوات المسلحة للمطالبة باسترداد ائمانها وعلى قادة المستودعات ذات العلاقة متابعة هذه المطالبات لدى الفرع الرئيسي المختص .

ب - تقدم الطلبات ضمن المدة المقررة كيلا يسقط حق المطالبة بالتعويض .

المادة ٤٤ - أ - اذا وردت اية لوازم من الخارج وظهر فيها اي عطل او تلف تقيد بسجل خاص يسمى ( سجل الامانات ) استنادا لضبط الذي ينظم لهذه الغاية وتحفظ ريثما تتم تسوية ائمانها من قبل شركات التصدير أو التأمين وعندئذ تسلم الى وكيل الشركة التي تؤدي التعويض عنها اذا طلب ذلك او تورد الى مستودعات الوازم غير الصالحة .

ب - في حالة ورود مراد زيادة عن الكمية المطلوبة تسجل في سجل الامانات لتقرير مصيرها من قبل الفرع الرئيسي المختص في القيادة العامة للقوات المسلحة .

المادة ٤٥ - الوازم التي تماد او المستودعات الرئيسية من الوحدات او الدوائر المصروفة لها يجب ان تعين من قبل لجنة يعينها مدير المستودع المختص وعلى اللجنة ان تقر طريقة توزيعها .

هكذا من السجل



- المادة ٤٦ - أ - يزود ماوردو المستودعات بالمقاييس والموازين والعيارات اللازمة لاستعمالها في توريد الاوازم وصرفها وعليهم ان يتأكدوا بين وقت وآخر من انها مضبوطة .
- ب - على ضباط المستودعات التي ترد اليها الاوازم وضع علامات مميزة ثابتة على جميع هذه الاوازم حال وصولها الى المستودعات كلها كان ذلك ممكنا .
- ج - تعطى الاوازم الموردة للمستودعات حروفا وارقاما خاصة بالإضافة للتسمية الصحيحة طبقا لقرار الاحالة وذلك للتمييز واذا اختلفت التسمية والوصافات والسعر ولنفس النوع تعطى احرف وارقام جديدة .

### الفصل الرابع السجلات

- المادة ٤٧ - يعين مدير الفرع الرئيسي المختص بالقيادة العامة للقوات المسلحة السجلات والنماذج بما في ذلك السجلات والنماذج المالية الواجب استعمالها في الاقسام والمستودعات التابعة اليه .
- المادة ٤٨ - أ - على كل وحدة في القوات المسلحة ان تحتفظ بسجلات تفيد فيها حسابات الاوازم التي يجوزتها حيث يسجل بها جميع مستندات الادخالات والاخراجات والشطب على اختلاف انواعها .
- ب - يجب ان تكون هذه السجلات مقسمة الى حقول لاوزم الجديدة والقديمة وغير الصالحة ورقم المستندات ومصدر الاوازم والوحدة المصروفة لها المهدة وموجود المستودعات .
- ج - تحتفظ بحاسبة المستودعات الرئيسية بسجلات لاوزم منفردة لكل وحدة من الوحدات التي تتعامل معها لمراقبة قيودها .
- المادة ٤٩ - يوضع على كل صنف من المواد في المستودع بطاقة ( بطاقة جرد ) تبين الموجود من ذلك الصنف ويدون في هذه البطاقات ما يجري ادخاله او اخراجه من الاوازم في الحال على ان يوقع المسؤول هذه كل فقرة .
- المادة ٥٠ - ترقم صفحات سجلات الاوازم بالتسلسل وترتب بتسجيل اصناف الاوازم وفقا للحروف الالهجية او الارقام التي ترمز لانواعها ومواصفاتها في سجل الفهرس الذي يجب ان يدون فيه اسم ونوع وقياس كل قطعة من الاوازم التي تؤخذ للعهد .
- المادة ٥١ - تفتح سجلات لكافة انواع الاوازم مهما كان نوعها مستهلكة او غير مستهلكة باستثناء المواد التي يجري اتباعها بكميات قليلة للاستهلاك الفوري حسبما ورد في المادة ( ٤٠ ) .
- المادة ٥٢ - ترتب السجلات في الوحدات وفقا لقاعدة ترتيبها في قسم الحاسبة في المستودعات الرئيسية .
- المادة ٥٣ - تقابل سجلات الوحدات بسجلات قسم الحاسبة في المستودعات الرئيسية مرة واحدة كل ستة اشهر ويعتبر قادة الوحدات مسؤولين عن تنفيذ هذا الاجراء .
- المادة ٥٤ - تفتح سجلات خاصة لتفد ائمان الاوازم في اقسام الحاسبة في المستودعات الرئيسية وتجري معاملات البيع والتفريم بالنسبة لاحداث الاسعار الواردة في السجل .
- المادة ٥٥ - أ - يمنع الحلك والشطب او المسح عند حدوث الاغلاط في السجلات او المستندات على اختلاف انواعها ويمكن اجراء تصحيح الاغلاط بتسطير خط بالمباد الاحمر على الارقام او الكلمات المغلوطة وعلى المسؤول ان يوقع على كل تصحيح يجريه .
- ب - لا يفتح سجل جديد ما لم يفتح السجل القديم متبها او غير متسالح للاستعمال ويجب ان يتم بموافقة قائد الوحدة او رئيس القسم وبغدة مقابلة القيود في قسم الحاسبة والمستودعات الرئيسية .

### الفصل الخامس

#### صرفيات الاوازم

- المادة ٥٦ - يشكل القائد العام لجنا من الخبراء لتعيين المرتب المقرر كما يلي وله ان يعدله من وقت الى آخر : -
- أ - مرتب الضباط والافراد من مواد التموين .
- ب - مرتب الضباط والافراد من المهمات والملابس .
- ج - مرتب الوحدات والاقسام من كافة انواع الاسلحة والسيارات والاوزم والاثاث وابية لاوزم اخرى .
- المادة ٥٧ - تنظم وحدات القوات المسلحة طلبات باحتياجها من الاوازم على النماذج المخصصة لمدة الغاية وتكون هذه النماذج موقعة من الضابط المسؤول ويجب ان يكتب الاسم واضحا تحت التوقيع ويغلق نموذج الطلب بتسطير خط مستقيم عند آخر فقرة وتحفظ هذه الطلبات للرجوع اليها في المستقبل .
- المادة ٥٨ - ترسل الطلبات الى قادة المستودعات المختصة لاجازتها او تخفيضها ويتم الصرف حسب الكميات المتوفرة على ان لا تتعدى الكميات المقررة .
- المادة ٥٩ - تفيد محتويات مستند الاخراجات (الصرف) في سجل لاوزم المهدة الرئيسي والفرعي حال وصوله للوحدة من قبل الشخص المسؤول .
- المادة ٦٠ - لا يجوز صرف لاوزم جديدة من المستودعات اذا كان هنالك لاوزم قديمة وصالحة تفي بالغرض .
- المادة ٦١ - أ - تصرف الاوازم الدفاعية ولوازم التدريب بموجب اوامر يصدرها الفرع المختص في القيادة العامة للقوات المسلحة .
- ب - تصرف السيارات والاسلحة والزوارق واجهزة الرادار والآلات الدقيقة والذخائر بموجب موافقة مدير التخطيط والتنظيم في القيادة العامة للقوات المسلحة وعلى أساس مرتب مقرر وتدون عهدة على الوحدة التي صرفت اليها .
- ج - تصرف لاوزم الطائرات والرادار وتوايها الهادة لسلح الجو الملكي حسب طرق الصرف المتبعة لتلك الاجهزة والطائرات وبالنسبة لنظام الشركات المصدرة لها وبطريقة (الفوكاب VOCAB) وبمعرفة قائد سلاح الجو الملكي .
- د - تصرف الاوازم السلعية والاسلحية وما يتبعها بموجب موافقة قائد سلاح الاسلحة الملكي .
- هـ - تصرف الاوازم الانشائية المخصصة للابنية الجديدة شطبا وبحسب الكميات الصحيحة لها بموافقة قائد سلاح الهندسة الملكي على ان يعزز ذلك بما يلي : -
- (١) تخطط البناء .
- (٢) كشف مواد البناء موقع من لجنة فنية .

هكذا من السهل

و - تصرف الوازم الانشائية المطالبة لاعمال الصيانة حسب الكميات اللازمة لكل عمل صيانة وبموافقة قائد سلاح الهندسة الملكي .

ز - تصرف جميع الوازم الطبية ولوازم المختبرات الطبية والمستشفيات وما يتبعها بموافقة مدير الخدمات الطبية الملكية .

ح - تصرف القطع والعدة الفنية بموافقة مدير هندسة الكهرباء والميكانيك الملكية :

ط - تصرف شطباً جميع الوازم التي يتعدى اعادةها غير صالحة على ان تشكل لجان فنية لعمل قوائم بهذه المواد لحفظ المستودعات .

ي - تصرف الوازم المستهلكة على اختلاف انواعها بموجب سندات شطب على ان تدون في سجلات خاصة تفتح لهذه الغاية .

ك - جميع الوازم التي ليس لها مرتب مقرر او التي لم تذكر بهذا النظام او التي تقضي الظروف بصرفها زيادة عن المرتب المقرر تصرف بموافقة مدراء الفروع المختصة بالقيادة العامة للقوات المسلحة .

المادة ٦٢ - أ - جميع الكميات المصروفة او الموردة او المشطوبة يجب ان تفقظ كتابة بجانب الاعداد .

ب - تنظم سندات الادخالات والاعراجات ( الاراد والصرف ) والشطب بعدد النسخ اللازمة ويعلق السند بتسطير خط مستقيم بالحقول الاخير ويوقع الضابط المسؤول وفي كل الحالات يجب ان يصلىق من قائد او رئيس القسم وتكتب اسماء الموقعين بوضوح تحت توقيعهم .

المادة ٦٣ - يجوز لقائد العام صرف ملابس مدنية لافراد البعثات العسكرية ولغيرهم من العسكريين حسبما يرى ذلك ضرورياً او ان يمنحهم مبالغاً تقديراً مساوياً لتلك الملابس المدنية .

### الفصل السادس

#### بيع الوازم والصرفيات مقابل الثمن

المادة ٦٤ - لا يجوز بيع الوازم الصالحة الى اشخاص مدنيين او عسكريين الا باذن القائد العام بعد التأكد من امكانية الاستغناء عن هذه الوازم وانها غير متوفرة في الاسواق المحلية اذا كانت قيمتها لا تتجاوز مائة دينار . واذا زادت القيمة على ذلك فيجب اخذ موافقة الوزير ويستوفى ثمن الوازم للمباعة كما يلي :

أ - الثمن المدفوع الوازم بموجب احداث القوات مضافاً اليها النسب التالية :-

١ - ١٥٪ في حالة الشراء على اساس ( القوب ) .

٢ - ١٠٪ في حالة الشراء على اساس ( مي اند اف ) .

٣ - ٥٪ في حالة الشراء على اساس ( السيف ) .

٤ - لا تستوفى اية نفقات للشحن والتأمين والرسوم وخلافه في حالة الشراء تسليم المستودعات .

٥ - يلتزم في جميع الحالات ١٠٪ من الثمن المبين في الفقرة ( ١ ) اعادة نفقات دائرة .

ب - الرسوم الجمركية واية رسوم اخرى متحققة .

ج - يجب ان لا تسلم الوازم للمباعة قبل تأدية ثمنها وان يشار في سند الصرف الى رقم وتاريخ وصول المقروضات الذي استوفى بموجبه الثمن .

المادة ٦٥ - يجوز للقائد العام بيع الوازم الصالحة الى الجيوش العربية والحليفة بسعر الكلفة مضافاً اليه ٣٪ نفقات دائرة .

المادة ٦٦ - يجوز للقائد العام بيع الوازم الصالحة الى الدوائر الحكومية بسعر الكلفة مضافاً اليه ٣٪ نفقات دائرة .

المادة ٦٧ - يجوز للقائد العام بيع الوازم الصالحة الى الامن العام والدفاع المدني والمخابرات العامة بسعر الكلفة فقط .

المادة ٦٨ - يجوز للقائد العام بيع الوازم والمواد الزائدة عن احتياج الوحدات الى مؤسسة دكان الجندي بما في ذلك مواد القوي التي يحتمل ان تفسد اذا قربت نهاية المدة المحددة لصلاحيتها للاستهلاك البشري بسعر الكلفة .

المادة ٦٩ - في حالة تعدد معرفة سعر الوازم المراد بيعها بموجب المواد ( ٦٤ و ٦٥ و ٦٧ و ٦٨ ) تقدر الاثمان بمعرفة لجنة يعينها القائد العام .

المادة ٧٠ - يجوز للوزير بيع الوازم غير الصالحة او الزائدة او التي تستغني عنها القوات المسلحة بمعرفة لجنة يشكلها الوزير من ثلاثة ضباط ومنسوب من وزارة المالية / الجمارك على ان يتم البيع بطريق المزايدة العلنية او بطريقة اللزوم وبموجب تعليمات خاصة يصدرها الوزير لاجراء اللجنة لتنظيم عملية البيع والتقدير بمضمونها .

المادة ٧١ - عندما تصرف لوازم مقابل الثمن من مستودع رئيسي الى مستودع رئيسي آخر للقوات المسلحة يجري تسوية ثمنها باحدث سعر كلفة على المستودع .

المادة ٧٢ - أ - يجوز صرف الوازم الى ضباط والفراد القوات المسلحة مقابل الثمن عند فقدان شيء منها بما يعادل ثمنه وفقاً للتعليمات التي تصدرها القيادة العامة للقوات المسلحة ويجب ان يوقعوا على سندات الصرف مقابل الثمن اشعاراً منهم بالاستلام .

ب - يستوفى الثمن بسعر الكلفة مضافاً اليه ( ٥٪ ) .

المادة ٧٣ - تقيد اثمان الوازم الجديدة للمباعة او المفقودة التي يتقرر تغريم اثمانها للمسؤولين في حساب اصنافها ( اذا تم بيعها بنفس السنة المالية التي تم بها شراء الوازم والا تقيد لاصنافها بحساب الواردات الخاصة ) . اما المبالغ التي تضاف الى سعر الكلفة فتقيد في حساب فصل ( الواردات الخاصة ) وكذلك اثمان الوازم غير الصالحة التي يتقرر بيعها فانها تقيد في حساب ( الواردات الخاصة ) .

المادة ٧٤ - لا يجوز لقادة او مسؤولي المستودعات استيفاء ثمن لاية لوازم صرفت مقابل الثمن للضباط والافراد بل تجري المعاملة اللازمة لاستيفاء المبالغ المطلوبة بواسطة المدير المالي وبالطرق الاصولية .

### الفصل السابع

#### شطب الوازم

المادة ٧٥ - يجب ان تتضمن طلبات شطب الوازم المفقودة او الزائدة او غير الصالحة للاستعمال انواع وكميات واثمان تلك الوازم بجائتها الاخيرة وان يصدق على رئيس الفرع او النافذة او مساعده المختص دالة على صحة محتويات الطلب .

هكذا من الأصل



المادة ٧٦ - تقدم طلبات الشطب عن طريق المستودعات الرئيسية المختصة الى مدير الاوازم العام لدراستها واخذ موافقة الجهات المختصة على الشطب .

لمادة ٧٧ - عندما تقدم طلبات شطب الاوازم المفقودة او الناقصة او المستهلكة او غير الصالحة تعزز بتقرير مفصل بين الظروف التي سببت ذلك ويجب ان يذكر فيه ما اذا كان ذلك وليد عارض طارئ او تلاعب او اهمال او اي سبب آخر .

المادة ٧٨ - عندما تشطب الاوازم المذكورة في المادة ( ٧٧ ) يجب ان يشار الى الموافقة بشطبها في مستند الشطب :

المادة ٧٩ - عندما يجري ائلاف لوازم ووفق على ائلافها يجب ان يعزز سند الشطب بشهادة تبين انها اتفقت وان يذكر في السند المذكور رقم وتاريخ الموافقة على الائلاف .

المادة ٨٠ - عندما تحصل قيمة الاوازم المفقودة يجب ان يشار في مستند الشطب الى الأمر القاضي بالتضمين او الى رقم وصول المقبوضات وتاريخه وقيمه .

المادة ٨١ - يجب ان يؤيد طلب ائلاف الاوازم بشهادة من ثلاثة اخصائيين بالنص التالي : -  
( نشهد اننا عاينا الاوازم المذكورة اذناه مما هو في عهدة ... فوجدناها غير صالحة للاستعمال ولذلك فاننا نوصي بانلافها او بيعها او شطبها ) ثم ترسل هذه الشهادة مشفوعة بمطالبة رئيس الدائرة .

المادة ٨٢ - القائد العام : -

أ - شطب اية خسارة في الاوازم التي تستوردها القوات المسلحة اذا كانت قيمتها لا تتجاوز مائة دينار شريطة ان لا يكون هناك اهمال او اختلاس واذا زادت القيمة على ذلك فتشطب بالتنسيق من الوزير وبموافقة رئيس الوزراء .

ب - شطب الاوازم المفقودة او الناقصة او التي اصبحت غير صالحة بسبب الاستعمال اذا لم يقرريها على ان لا تزيد قيمتها الاخيرة على مائة دينار واذا زادت عن ذلك ولم تتجاوز ( ٣٠٠٠ ) ثلاثة الاف دينار فتشطب بموافقة الوزير واذا زادت عن ذلك فتطلب موافقة رئيس الوزراء على الشطب بالتنسيق من الوزير .

ج - ان يتصرف بالاسلحة والذخيرة والمتفجرات المصادرة بعد صدور قرار قطعي من الحاكم المختصة بالشكل الذي يراه مناسباً للمصلحة العامة .

د - ان يتصرف بالاسلحة والمتفجرات والذخيرة غير الصالحة بالطريقة التي يراها مناسبة للمصلحة العامة .

المادة ٨٣ - مدير الاوازم العام : -

أ - شطب الذخيرة والمتفجرات المستهلكة بالرواية والهاوين العسكرية والعمليات الحربية والانتفاخ والامن الداخلي على ان يعزز ذلك بسجلات الاستهلاك المستعملة والضبوطات المصدقة من قائد السلاح او الخدمة او الوحدة المختص او مساعديهم وشطب القوائم الناتجة عن ذلك .

ب - شطب اية لوازم تفقد في العمليات الحربية والمناورات على ان لا يكون هناك اهمال او اختلاس بموجب ضبوطات تنظم من قبل لجنة تتولى تدقيق وتنظيم كشوفات بها وتصدق من قائد السلاح او الخدمة او الوحدة او مساعديهم وترسل الى القيادة العامة للقوات المسلحة للموافقة على شطبها واخراجها من القيود .

ج - شطب الاوازم التي تصرف لافراد البعثات السياسية والعسكرية والمدنية او تقدم كهدايا بشكل رسمي .  
د - شطب اية خسارة في الاوازم الواردة للقوات المسلحة من المصادر الخارجية اذا كانت قيمتها لا تزيد على خمسة دنانير شريطة ان لا يكون هناك اهمال او اختلاس .

هـ - شطب الملابس والمهمات والتجهيزات والحلم غير الصالحة للاستعمال لاستهلاكها في اعمال التنظيف والتصليح او صرفها مجانياً للمؤسسات الرسمية او لطلاب المدارس والاهلين او من اجل تحويلها الى مواد اخرى ويشترط ان يتم ذلك بمعرفة لجنة يشكها قائد المستودع الرئيسي المختص تتولى ما يلي : -

( ١ ) الاشراف على تحريق الاشياء بعد احصائها .

( ٢ ) وزنها واخذها للعهد بسند علاوة حسب الاصول .

( ٣ ) تنزيل الاوازم المعزقة او المقدمة كمساعدات او المستعملة لغايات التنظيف والتصلح من سجل الاوازم بسند شطب وبموجب قرار اللجنة :

( ٤ ) اخذ المواد المحولة للعهد بسند علاوة .

المادة ٨٤ - مدير الاوازم العام : -

أ - شطب المواد التي صرفت لوححدات القوات المسلحة على اساس مرتب معين كالمواد الغذائية والمخروقات كالبزير والزيوت والشحوم والوقود وعلف الرواحل والمطبوعات بموجب كشوفات او ضبوطات موقعة بكيفية استهلاكها ومصدقة من القادة المسؤولين .

ب - شطب النواقص التي تحصل في المواد القابلة للجفاف والتبخر والسيلان وغيرها شريطة ان لا يكون ذلك ناتجاً عن اهمال او سوء استعمال وان تراعى النسب المثوية المتعارف عليها رسمياً او فنياً .

ج - شطب الاوازم النفاذية المستهلكة علناً المذكورة في الفقرة ( أ ) من المادة ( ٨٣ ) على ان تكون مستوفية الشروط التي تضعها القيادة العامة للقوات المسلحة وتصدر بها تعليمات من وقت الى آخر :

د - شطب الاوازم التي تستهلك من اجل صيانة واصلاح المنشآت العسكرية والآليات والاجهزة والاسلحة وذلك بموجب ضبوطات وكشوفات مصدقة من الخبراء الفنيين .

هـ - شطب المواد التي صنعت منها مادة اخرى واخذت للعهد بموجب سند علاوة وبضبط مصدق من الضابط المسؤول بين فيه نوعها وكمياتها .

و - شطب الملابس والتجهيزات الناقصة من عهدة الشهداء او المتوفين او طلاب المدارس التابعة للقوات المسلحة .

ز - شطب وانتساف ملابس الافراد المصابين بالامراض السارية وكذلك المهمات والتجهيزات التي يكون سبباً في نقل العدوى وذلك بالتنسيق من مدير الخدمات الطبية الملكية وكذلك الملابس التي تصرف لمرضى القوات المسلحة في المستشفيات الاجنبية .

هكذا من الشطب

ح - شطب جميع ملابس الضباط والأفئدة والمرضيات والتلميذات المرضيات والمعلمات والأذونات والخدم التي تصرف بحسب المرتب المقرر شطباً عند الانتساب للخدمة وفي مواسم التبدل وكذلك الملابس التي تصرف لضباط وافراد القوات المسلحة الذين يكونون في دورات تعليمية رسمية بحسب ما تقرره المعاهد التي يلتحق بها .

ط - شطب الاوازم التي جرى تغريم او تضمين المسبب لخسارتها او تم التعويض عنها فور صدور قرار قضائي بذلك او استلام قيمة التعويض ويشار في مستند الشطب الى القرار المذكور مع طريقة التحصيل .

ى - شطب الاوازم التي جرى ادخالها في القيود بتسمية مغلوطة مقابل اخذ الاوازم الموجودة فعلاً للخدمة بالتسمية الصحيحة .

ك - اعفاء الدائرة او الوحدة من توريد الاوازم التي تصبح غير صالحة نتيجة استعمالها او مرور الزمن او التي تكلف عملية توريدها اكثر من قيمتها .

المادة ٨٥ - يشكل الفرع الرئيسي المختص لجنا نقرز الاوازم التي تصبح غير صالحة للاستعمال نتيجة مرور الزمن على استعمالها او استردادها من الافراد بالتبدل الموسمي وعلى هذه الاجان ان تقدم توصياتها بكيفية التصرف بها ولها ان تسبب بناء على توصية قائد الوحدة اعفاء الافراد من اعادة بعض الملابس والمهمات غير الصالحة بالتبدل الموسمي وللقائد العام ان يتخذ القرار المناسب بالموافقة او عدمها .

### الفصل الثامن

#### مراقبة الاوازم والاشراف عليها

المادة ٨٦ - كل موظف يهد اليه مسؤولية الاحتفاظ باية لوازم او مهمات او اية مواد اخرى او اموال او اموالك مهما كان نوعها تخص القوات المسلحة واقسامه ومؤسساته يكون مسؤولاً شخصياً عن المحافظة عليها وعليه ان يضعها في مكان مناسب لصيانتها وان يقرنها من حين الى آخر بقيودها الرسمية .

المادة ٨٧ - تسادة التشكيلات والاسلحة ومذير الخدمات او المستودعات وقسادة الوحدات المستقلة مسؤولين عن الاشراف على اموال ولوازم القوات المسلحة واية لوازم وممتلكات اخرى تخص القسوات المسلحة في وحداتهم وهم مسؤولون عن صيانتها من كل ضرر وعليم ان يتخذوا جميع الاحتياطات اللازمة لحفظها وجردها في اوقات مختلفة وان يعينوا لجنا لتفتيش المستودعات العائدة لهم ايها وجدت .

المادة ٨٨ - مدراء الفروع المختصة مسؤولون عن تعيين لجنا من غير ذوي العلاقة تقوم بحولات تفتيشية على المستودعات الرئيسية مرتين في السنة على ان يتناول تفتيش المستودعات ما يلي :

- أ - التأكد من صحة القيود .
- ب - جرد المستودعات ومقارنة موجوداتها بالقيود .
- ج - التأكد من صيانة الاوازم وترتيبها في المستودعات .
- د - التأكد من ضبط الموازين والمكاييل والقياسات والوحدات القياسية .
- هـ - التأكد من مناسبة الابواب والنوافذ والاقفال وقساط الحراسة واحتياطات مكافحة الحريق بشكل دائم .

المادة ٨٩ - لمدراء الفروع المختصة تعيين لجنا لتفتيش مستودعات الدوائر والوحدات وحساباتها وقبورها في اي وقت حسبما يرى ذلك مناسبا .

المادة ٩٠ - على لجنا التفتيش ان تقدم تقاريرها مع التوصيات الى مدراء الفروع المختصة وترسل نسخا من هذه التقارير والتوصيات الى قادة الوحدات المعنية .

### الفصل التاسع

#### الاستلام والتسليم

المادة ٩١ - عندما ينقل ضابط او فرد من افراد القوات المسلحة من يهدتهم مستودعات او لوازم على ذلك الضابط او الفرد ان يجري مقابلة قيود حسابات عهده بقيود قسم المحاسبة الرئيسي بالاشتراك مع خافه وبعد ذلك يصدر قسم المحاسبة شهادة نتيجة هذه المقابلة ثم يقوم المسلم والمستلم بمقابلة الارصدة بالموجود الفعلي في المستودع ويوقع كلاهما على رصيد كل مادة وبعد الانتهاء من ذلك ينظمان ضبطاً يتضمن الزيادة او النقص او أية ملاحظات اخرى يرسل للمراجع المختصة بعد تصديقه من القائد المسؤول وتم جميع هذه الاجراءات تحت اشراف لجنة يعينها القائد المعنيون .

المادة ٩٢ - أ - على الضابط او الفرد المسافر بالاجازة الطويلة او لأي سبب آخر ان يقابل موجود مستودعه وما يهدته من الاوازم والاملاك او الاموال بسجلاتها في قسم المحاسبة بالاشتراك مع خافه الذي يستلم منه بموجب دور استلام وتسليم اصولي يوقع من المسلم والمستلم ويصدق من قائد الوحدة او رئيس القسم .  
ب - في الحالات الاستثنائية الخاصة التي يتصل فيها اجراء الاستلام والتسليم يقوم القائد المسؤول بتعيين لجنة للاشراف على الجرد والتسليم .

المادة ٩٣ - اية لوازم توجد في المستودعات زيادة ولا تعرف اسباب الزيادة فيها تفيد بموجب سندات علاوة على عهدة القوات المسلحة وتلدل هذه السندات باسباب اخذها للعهد اما اذا ظهر فيها بعد نقص في نفس المادة فيطلب شطبها بالطرق الاصولية .

المادة ٩٤ - تستوفى اثمان الوازم الناقصة من المستودعات التي يقرر تغريمها لضباط والافراد المسؤولين عن نقصها بحسب آخر سعر كلفه مضاعفاً اليه ١٠٪ كعقوبات دائمة وذلك بالاضافة الى اية اجراءات تأديبية اخرى الا اذا امر القائد العام بخلاف ذلك .

المادة ٩٥ - في حالة وجود لوازم زائدة ونقص مماثل في لوازم من نفس الصنف والنوع وثبت ان وقوع ذلك كان نتيجة اخطاء غير مقصودة عند توريد الوازم او صرفها فللمدير الاوازم العام ان يوافق على اجراء التسوية بين الزائد والنقص بتنظيم سندات ايراد وسندات اخراج حسب الاصول مع ملاحظة ما يلي :-

أ - اذا كانت اثمان التواقص تزيد على اثمان الزوائد يغرم الفرق المسؤول .

ب - الزيادة تؤخذ للعهد في محل الحال .

هكذا عند التسليم



## الفصل العاشر

### جود المستودعات

- المادة ٩٦ - في ٣١ كانون أول من كل سنة او في أي وقت عند الضرورة يعين رئيس الوزراء لجنا جرد المستودعات الرئيسية للقوات المسلحة مؤلفة من رئيس وعضوين .
- المادة ٩٧ - تباشر اللجان اعمالها في اليوم الاول من كانون ثاني وتستمر مهامها الى ان تنتهي اعمالها .
- المادة ٩٨ - لا يجوز لموظفي المستودعات ان يكونوا اعضاء في لجان جرد مستودعاتهم .
- المادة ٩٩ - على مأموري المستودعات التدقيق في سجلاتهم ومقارنتها في سجل المحاسبة الرئيسي قبل موعد الجرد وعليهم ان يقدموا المعلومات والسجلات اللازمة الى لجان الجرد عند الطلب .
- المادة ١٠٠ - يجب ان يتم جرد جميع الوازم الموجودة في المستودع ومقارنة كياتها برصيد السجل .
- المادة ١٠١ - حالما تنتهي اللجنة من اعمالها عليها ان ترفع تقريراً بذلك الى رئيس الوزراء ونسخة الى كل من وزير المالية وديوان المحاسبة والقائد العام ونسخة للمستودع المختص على ان ترفق بالتقرير قائمة بالفتاوت مع توضيحات مأمور المستودع واسباب ذلك الفتاوت ان وجد .
- المادة ١٠٢ - يقوم قادة التشكيلات والاسلحة والخدمات بتشكيل لجان جرد من قبلهم جرد المستودعات الفرعية التابعة لوحدهم في التاريخ المعين في المادة ( ٩٦ ) اعلاه على ان يراعى ما جاء في المادة ( ٩٠ ) من هذا النظام .

## الفصل الحادي عشر

### تضمن بسلل الوازم

- المادة ١٠٣ - اذا تسبب أي ضابط او فرد بفقدان او ائتلاف اية مواد اولوازم بسبب الاهمال وكان ثمن هذه المواد او الوازم يزيد على ( ٥٠٠ ) خمسين ديناراً تشكل هيئة للتحقيق معه وتقدم النتائج الى القائد العام لاتخاذ الاجراءات اللازمة .
- ب - اذا كان ثمن الوازم المقردة او الثالثة اقل من ( ٥٠ ) خمسين ديناراً فتتخذ اجراءات التضمن من قبل قائد الوحدة نفسه من مستوى قائد كتيبة فما فوق باستثناء الامتلاحة والدخيرة والمتفجرات على اختلاف انواعها التي يجب ان تشكل هيئة تحقيق في حالة وجود أي نقص او اضرار فيها لتحديد المسؤولية وتقديم النتائج بعد ذلك الى القيادة العامة للقوات المسلحة لاتخاذ الاجراءات اللازمة .
- المادة ١٠٤ - عند تضمن الضابط او الفرد ثمن الوازم التي تسبب بفقدانها او ائتلافها يتم ذلك كما يلي :-
- أ - يضمن ( ٢٥ ٪ ) فقط من الثمن الاصلي للملايس والتجهيزات غير الصالحة .
  - ب - يضمن ( ٧٥ ٪ ) فقط من الثمن الاصلي للملايس والتجهيزات المبتعثة جزئياً .
  - ج - يضمن ( ١٠٠ ٪ ) ثمن الاسلحة والاختلة واية لوازم اخرى جديدة .
  - د - في جميع حالات التضمن يضاف ( ١٠ ٪ ) نفقات دائرة .

## الفصل الثاني عشر

### متفرقة

- المادة ١٠٥ - للقائد العام اصدار التعليمات التي تكفل اجراء تبديل ملابس الافراد بالطرق التي يراها مناسبة .
- المادة ١٠٦ - للقائد العام :-
- أ - شراء وانشاء مصانع لانتاج الوازم التي تحتاجها القوات المسلحة بمعرفة لجنة تشكل لدراسة المشروع وتقديم تقرير تبين فيه الجدوى الاقتصادية لذلك المشروع ومدى انسجامه مع الخطة الاقتصادية للدولة والمخطط الاقتصادي لمجلس الاعمار وايضاح التمويل اللازم للمشروع كاملاً بصورة تفصيلية على ان ان يجري ذلك بتنسيق من الوزير ووزير الاقتصاد الوطني وبموافقة رئيس الوزراء .
  - ب - وضع التعليمات اللازمة لادارة هذه المصانع وتصريف الفائض من انتاجها وتقدير اثمانها بربح معقول لا يتجاوز ١٥ ٪ من التكاليف .
  - ج - في الحالات التي تستلزم تسويق الفائض من انتاج هذه المصانع يتم ذلك بموافقة الوزير بالطريقة التي تضمن استمرار تشغيل المصانع على ان يستأنس برأي وزير الاقتصاد الوطني / الثمين .
- المادة ١٠٧ - للقائد العام استئجار وتأجير واعارة الوازم بالطرق التي يراها مناسبة .
- المادة ١٠٨ - لمدير الوازم العام ان يصدر التعليمات لتصفية حسابات المرحمين وانهاء معاملاتهم وطريقة حساباتها مع مراعاة ما ورد في هذا النظام .
- المادة ١٠٩ - عند نشوء اي حالة لا يمكن معالجتها بموجب نصوص هذا النظام فيحق للوزير بتسليم من القائد العام البت بأمرها حسبما يراه ضرورياً .
- المادة ١١٠ - يلغى نظام لوازم وانشاءات القوات المسلحة الاردنية رقم ٤٧ لسنة ١٩٦١ وما طرأ عليه من تعديلات وازافات .

١٩٧١/٣/١٧

أحمد بن طلال

وزير الخارجية	وزير المالية	وزير الاشياء والتعمير	رئيس الوزراء ووزير الدفاع ووزير الداخلية بالوكالة وصلي التل
عبد الله صلاح	احمد الوزي	صبيح امين عمرو	
وزير الثقافة والاعلام والسياحة والآثار	وزير العدل	وزير دولة	وزير الصحة ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء
عبدان ابو عوده	فواز الروسان	اميل الغوري	عبد السلام الحجابي
وزير النقل	وزير المواصلات	وزير الزراعة	وزير داخلية للشؤون البلدية والقروية
ابراهيم الحباشنة	محمد خلف	عمر عبد الله	عمر النابلسي
وزير الاعمال العامة	وزير الشؤون الاجتماعية والعمل	وزير التربية والتعليم والاوقاف والشؤون والمؤسسات الاسلامية	وزير دولة للشؤون رئاسة الوزراء
		اسحق الفرحان	محمد البشير

هذا من الأصل

## نحسب الحق لله ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (١٢٠) من الدستور  
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧١/٣/٢٤  
لأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٣٩) لسنة ١٩٧١

## نظام التنظيم الإداري في وزارة التربية والتعليم

صادر بمقتضى المادة ١٢٠ من الدستور والمادة ١١٧ من قانون التربية والتعليم رقم ١٦ لسنة ١٩٦٤

\*\*\*

المادة ١ - يسمي هذا النظام ( نظام التنظيم الإداري في وزارة التربية والتعليم لسنة ١٩٧١ ) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - يكون للكلمات التالية حيثما وردت بهذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه الا اذا دلت القرينة على خلاف ذلك :

الوزارة	وزارة التربية والتعليم في المملكة الأردنية الهاشمية
الوزير	وزير التربية والتعليم
المجلس	مجلس التربية والتعليم الوارد ذكره في قانون التربية والتعليم رقم ١٦ لسنة ١٩٦٤ وتعليماته .
اللجنة	لجنة التربية والتعليم في الوزارة
الوكيل	وكيل الوزارة
المدير	مدير اية مديرية في مركز الوزارة او في المحافظة/الواء

المادة ٣ - تنظم الوزارة في المركز من :-

١ - المديريات التالية :

- ١ - مديرية التخطيط التربوي
- ٢ - مديرية المناهج
- ٣ - مديرية التأهيل التربوي
- ٤ - مديرية التعليم العام
- ٥ - مديرية التعليم المهني
- ٦ - مديرية الوسائل التعليمية
- ٧ - مديرية الامتحانات

٨ - مديرية شؤون الموظفين

٩ - مديرية العلاقات الثقافية

١٠ - مديرية الادارة والخدمات

ب - المستشار القانوني

ج - مكتب العلاقات العامة

د - الديوان

هـ - مكتب الوزير

و - مكتب الوكيل

المادة ٤ - يكون الوكيل المسؤول المباشر امام الوزير عن ادارة الوزارة بجميع مديرياتها وأقسامها وشعباتها وعن تنفيذ سياساتها تحت اشراف الوزير في ضوء القوانين والانظمة والتعليمات ذات العلاقة .

المادة ٥ - يرأس كل مديرية مدير يساعد الوكيل في تصريف شؤونها في ضوء السياسة العامة للوزارة . ويعين مساعد لكل مدير حيثما دعت الضرورة ذلك .

المادة ٦ - يكون المديرون والمستشار القانوني ورئيس مكتب العلاقات العامة ورئيس الديوان مسؤولين مباشرة امام الوكيل .

المادة ٧ - أ - تشكل لجنة التربية والتعليم من :-

١ - وزير التربية والتعليم رئيسا

٢ - الوكيل نائبا للرئيس ويتوب عن الوزير اثناء غيابه

٣ - المديرين في الوزارة

٤ - المستشار القانوني

سكرتير يعينه الوزير من بين موظفي الوزارة

ب - يجوز دعوة اي موظف للاشتراك في مناقشات اللجنة لا بناء على رأيه حسب الحاجة دون ان يكون له حق التصويت .

ج - تجتمع اللجنة اسبوعيا وكلما لزم الامر .

د - يكون النصاب القانوني لاجتماعات اللجنة بحضور ثلثي اعضائها وتتخذ القرارات باغلبية ثلثي الاعضاء .

هـ - تقوم اللجنة بالمهام التالية :-

- ١ - القيام بالدراسات اللازمة لرسم الخطط العادلة المسددة او القصيرة المدى لتوسيع التعليم وتنويعه وتطويره ودراسة سبل تمويل هذه الخطط وتنفيذها .
- ٢ - الاشراف على تقديم المشروعات التربوية في الوزارة .
- ٣ - اعداد مشروعات القوانين والانظمة والتعليمات التي تصدر عن الوزارة .
- ٤ - اقرار السياسة العامة لجميع برامج التدريب في الوزارة .
- ٥ - الاشراف على الامتحانات العامة وادارتها .

هكذا من أجل



٦ ( الاشراف على المطبوعات التربوية التي تصدرها الوزارة

٧ ( اقرار السياسة العامة التي يجب ان ينتهجها كل قسم من اقسام الوزارة والتأكد من تنفيذه لهذه السياسة .

٨ ( دراسة القضايا التي يرى الوزير احالتها على المجلس ودراسة التوصيات التي يرسلها هذا المجلس الى الوزير اذا رأى ذلك مناسبا .

٩ ( القيام بأية اعمال اخرى يرى رئيس اللجنة تكليفها بها .

و - يشكل رئيس اللجنة لجانا فرعية كلها تقتضي الامر ذلك .

المادة ٨ - مديرية التخطيط التربوي : -

أ - تتألف مما يلي :

- ١ ( قسم التخطيط التربوي : أ - شعبة التخطيط ب - شعبة المتابعة
- ٢ ( قسم الاحصاء التربوي .
- ٣ ( قسم الابنية المدرسية .
- ٤ ( قسم الموازنة .
- ٥ ( قسم لجان التربية والتعليم المحلية .
- ٦ ( قسم التوثيق التربوي والمطبوعات .

ب - تكون المهمة الاساسية لهذه المديرية القيام بالتخطيط المركزي للنظام التعليمي في المملكة واعتماد وتقوم الخطة لوضع قرارات السياسة التعليمية التي يوصي بها المجلس ويقرها الوزير موضع التنفيذ .

ج - تكون مسؤولياتها الرئيسية كما يلي : -

- ١ ( اعداد الخطة التربوية في الاردن على شكل برامج طويلة الأمد وقصيرة على ضوء السياسة التعليمية التي يوصي بها المجلس او اللجنة .
- ٢ ( جمع واعتماد وتنظيم الاحصاءات التربوية والمعلومات الاحصائية التي تتطلبها الخطة التربوية في الأردن .
- ٣ ( متابعة تنفيذ الخطط التربوية فيما يتعلق بالابنية المدرسية .
- ٤ ( اعداد الموازنة السنوية للوزارة بالتعاون مع مختلف اجهزة الوزارة .
- ٥ ( متابعة اعمال لجان التربية والتعليم المحلية .
- ٦ ( القيام بعملية الاعلام التربوي ونشر المعرفة التربوية بين جميع العاملين في اوساط التربية والتعليم ، واصدار نشرة دورية تتضمن اخبار اجهزة الوزارة المختلفة بالتعاون مع مكتب العلاقات العامة .
- ٧ ( القيام بترجمة الوثائق التربوية من اللغة العربية واليا .
- ٨ ( التعاون والتنسيق مع المديريات الاخرى .

المادة ٩ - مديرية المناهج : -

أ - تتألف مما يلي :

- ١ ( قسم المناهج والكتب المدرسية .
- أ - شعب مناهج المباحث المختلفة .
- ب - مكتب الكتب المدرسية .
- ٢ ( قسم المكتبات المدرسية .

ب - تكون المهمة الاساسية لهذه المديرية القيام بالتعاون مع اجهزة الوزارة الاخرى باعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بتخطيط المناهج وتأليف الكتب المدرسية وطباعتها وعملية تفويضها وتطويرها في ضوء قرارات المجلس والقيام بدراسات وبحوث تربوية نظرية وتطبيقية في ميادين التربية المختلفة والقيام بعملية تفويض الموقف التعليمي وتطويره

ج - وتكون مسؤولياتها الرئيسية كما يلي : -

- ١ ( اعداد الدراسات اللازمة لتخطيط المناهج وتفويضها بالتعاون مع اجهزة الوزارة الاخرى .
- ٢ ( الاشراف على عملية تأليف الكتب المدرسية وطباعتها وتوزيعها وبيعها .
- ٣ ( عقد الاجتماعات والحلقات مع موظفي المحافظات والالوية لتعرف على احتياجاتهم التربوية وتلبيتها .
- ٤ ( دراسة حاجات المكتبات المدرسية ومكتبات الوزارة والمديريات والمعاهد والعمل على تزويدها بالكتب والمراجع اللازمة بالتعاون مع الاجهزة الاخرى .
- ٥ ( تقديم النصيح والمشورة والتوجيه من ناحية فنية الى جميع العاملين في ميادين التعليم .
- ٦ ( التعاون والتنسيق مع المديريات الاخرى .

المادة ١٠ - مديرية التعليم العام

أ - تتألف مما يلي :

- ١ ( قسم التعليم الابتدائي ( الابتدائي والاعدادي ) .
- ٢ ( قسم التعليم الثانوي .
- ٣ ( قسم التعليم الخاص .
- ٤ ( قسم الارشاد النفسي والاجتماعي .

ب - تكون المهمة الاساسية لهذه المديرية الاشراف على تنفيذ الخطط التعليمية في جميع مراحل التعليم العام الالزامية والثانوية في المؤسسات التعليمية الحكومية والخاصة ووكالة الفرث بالتعاون مع الاجهزة الاخرى في الوزارة ومديريات التربية في المحافظات والالوية .

ج - وتكون مسؤولياتها الرئيسية كما يلي : -

- ١ ( الاشتراك مع مديرية التخطيط التربوي في اعداد التبريكات المدرسية السنوية .
- ٢ ( دراسة حاجات المدارس من المعلمين بالتعاون مع مديريتي التخطيط التربوي والموظفين والعمل على تلبيتها .

هكذا من الجهل

٣ ( دراسة الحاجات الاخرى للمدارس والعمل على متابعة تليتها .

٤ ( متابعة تطبيق المراد الواردة في قانون التربية والتعليم والانظمة والتعايم التي تتعلق بالمدارس الخاصة .

٥ ( استخدام الارشاد النفسي والاجتماعي لوقاية الطلبة من الوقوع في المشكلات النفسية والاجتماعية ومساعدتهم في حلها عند وقوعهم فيها .

المادة ١١- مديرية التعليم المهني :

١ - تتألف مما يلي :-

- ١ ( قسم التعليم الصناعي
- ٢ ( قسم التعليم الزراعي
- ٣ ( قسم التعليم التجاري
- ٤ ( قسم التعليم النسوي
- ٥ ( قسم تعليم الكبار
- ٦ ( قسم المراكز الثقافية
- ٧ ( قسم متابعة الخريجين المهنيين

ب - تكون المهمة الاساسية لهذه المديرية الاشراف على تنفيذ الخطط التعليمية المتعلقة بجميع انواع التعليم المهني في المؤسسات التعليمية الحكومية والخاصة ووكالة الفتوى بالتعاون مع الاجهزة الاخرى في الوزارة ومديريات التربية في المحافظات والاولوية .

ج - وتكون مسؤولياتها الرئيسية كما يلي :-

- ١ ( التعاون مع اجهزة الوزارة المختلفة في اعداد التشكيلات السنوية للمدارس المهنية ودراسة حاجاتها من معلمين واجهزة وخلاف ذلك ومتابعة تليتها .
- ٢ ( القيام بالاجراءات اللازمة لقبول طلبة التعليم المهني في المرحلتين الثانوية والعالية في ضوء الاسس التي رسمتها الوزارة .
- ٣ ( الاشراف في اعداد الخطط المتعلقة بمحو الامية وتعليم الكبار والاشراف على تنفيذها .

٤ ( الاشراف على عمليات الارشاد الزراعي .

٥ ( متابعة تطبيق المواد المتعلقة بالمراكز الثقافية والتي وردت في قانون التربية والتعليم والانظمة والتعليمات المنبثقة عنه بالتعاون مع الاجهزة الاخرى في تحديد مناهج ومستوى التدريس في هذه المراكز .

٦ ( متابعة خريجي المدارس المهنية من حيث تعريبهم بفرص العمل الموجهة والاتصال بالمؤسسات المهنية لمعرفة احتياجاتها من الخريجين ومعرفة مدى استفادة الخريجين من المناهج المدرسية في ميدان عملهم .

المادة ١٢- مديرية التأهيل التربوي :

١ - تتألف مما يلي :-

- ١ ( معهد التأهيل التربوي
- ٢ ( قسم معاهد المعلمين
- ٣ ( قسم التدريب
- ٤ ( قسم اجازات التعليم

ب - تكون المهمة الاساسية لهذه المديرية تقديم مختلف الخدمات التربوية المساهمة الفنية الى المحافظات والاولوية لتحسين العملية التعليمية بوجه عام ، ووضع برامج التأهيل والتدريب الشاملة لتحسين فعالية موجهي المواد ومديري المدارس والمعلمين في المحافظات والاولوية ، بوجه خاص وتنفيذ الخطط التعليمية في معاهد المعلمين .

ج - وتكون مسؤولياتها الرئيسية كما يلي :-

- ١ ( تقديم النصص والمشورة والتدريب من ناحية فنية الى جميع العاملين في ميادين التعليم .
- ٢ ( وضع برامج التأهيل والتدريب المختلفة وتنفيذها والاشراف عليها .
- ٣ ( عقد الاجتماعات والحلقات مع موظفي المحافظات والاولوية للتعرف على احتياجاتهم التربوية وتليتها .
- ٤ ( القيام بالاجراءات اللازمة لقبول طلاب معاهد المعلمين والمعلميات .
- ٥ ( دراسة حاجات المعاهد من المعلمين بالتعاون مع مديرية الموظفين والعمل على تليتها .
- ٦ ( دراسة الحاجات الاخرى للمعاهد والمعلمين والعمل على تليتها .
- ٧ ( الاشراف فنيا واداريا على المعاهد الحكومية والخاصة ومعاهد وكالة الفتوى .
- ٨ ( الاشراف على قضايا اجازات التعليم واصدار شهادات الاجازة بانواعها .

المادة ١٣ - مديرية الوسائل التعليمية :

١ - تتألف مما يلي :

- ١ ( قسم المعينات التعليمية
- ٢ ( قسم الاجهزة المخبرية
- ٣ ( قسم الاذاعة المدرسية
- ٤ ( قسم التلفزيون التربوي
- ٥ ( قسم التصوير الضوئي
- ٦ ( قسم المطابع والانتاج
- ٧ ( قسم الصيانة

ب - تكون المهمة الاساسية لهذه المديرية الاشراف على الوسائل التعليمية المختلفة وانتاجها وصيانتها واستعمال التكنولوجيا الحديثة من اذاعة وتلفزيون في تحسين العملية التعليمية .

هكذا عند العمل



ج - وتكون مسؤولياتها الرئيسية كما يلي :-

- ١ ( اعداد نماذج الوسائل التعليمية الضرورية للمباحث المختلفة .
- ٢ ( الاشراف على اعداد واث البرامج التعليمية عن طريق التلفزيون التربوي والاذاعة المدرسية .
- ٣ ( التخطيط لتزويد المختبرات المدرسية بالاجهزة والادوات اللازمة .
- ٤ ( التدريب على استعمال الوسائل التعليمية المختلفة .
- ٥ ( صيانة الاجهزة السمعية والبصرية والمحريرة .
- ٦ ( التعاون مع المديريات ذات العلاقة وبشكل خاص مديرتي المناهج والتأهيل التربوي .

المادة ١٤ - مديرية العلاقات الثقافية :

أ - تتألف مما يلي :

- ١ ( مكاتب المستشارين والمحققين الثقافيين .
- ٢ ( قسم البعثات .
- ٣ ( قسم العلاقات العربية .
- ٤ ( قسم اليونيسكو .
- ٥ ( قسم العلاقات مع المنظمات الاجنبية والدولية .
- ٦ ( قسم الطلبة في الخارج ومكاتب خدمات الجامعيين .
- ٧ ( قسم الخدمات الثقافية :

ب- يرتبط المستشارون والمحققون الثقافيون بمدير العلاقات الثقافية .

ج- تكون المهمة الاساسية لهذه المديرية تنمية العلاقات الثقافية على الصعيد العربي والاجنبي والدولي والاشراف على شؤون البعثات والطلبة الجامعيين في الداخل والخارج .

د - وتكون مسؤولياتها الرئيسية كما يلي :-

- ١ ( تهيئة المعلومات اللازمة للوزارة لابرار الاتفاقيات الثقافية مع الجهات الاخرى .
- ٢ ( ادارة شؤون البعثات التربوية داخل الاردن وخارجه .
- ٣ ( التعاون مع مديرية التخطيط التربوي في وضع خطط البعثات في ضوء الحاجة الى الطاقات البشرية المدرية المختلفة .
- ٤ ( جمع وتنظيم المعلومات عن الطلبة الجامعيين في الداخل والخارج بالتعاون مع اجهزة الدولة ذات العلاقة ، وتقديم الخدمات الممكنة لهم .
- ٥ ( متابعة تطبيق ما ورد في نظام مكاتب خدمات الجامعيين .

المادة ١٥ - مديرية شؤون الموظفين :

أ - تتألف مما يلي :-

- ١ ( قسم ادارة شؤون الموظفين .
- ٢ ( قسم السجلات والوثائق والملفات .
- ٣ ( قسم الموظفين في الخارج .
- ٤ ( قسم الكادر .
- ٥ ( قسم المرتب .

ب- تكون المهمة الاساسية لهذه المديرية الاشراف على شؤون موظفي الوزارة في الداخل والخارج ، وحفظ وثائقهم في ملفاتهم الخاصة وتنظيم المعلومات المتعلقة بهم وتنظيم رواتبهم حسب الاصول المالية .

ج - وتكون مسؤولياتها الرئيسية كما يلي :-

- ١ ( التعاون مع ديوان الموظفين في تعيين وتوظيف وترفع موظفي ومعلمي الوزارة حسب ما جاء في نظام الخدمة المدنية .
- ٢ ( الاشراف على تنظيم مختلف سجلات الموظفين والمعلمين والمستخدمين بالشكل الذي يحتاج اليه الوزارة ويتطلبه ديوان الموظفين . وحفظ جميع المعلومات عن الشهادات العلمية والخبرات والاوراق الثبوتية للموظفين في ملفاتهم .
- ٣ ( القيام بالاجراءات العملية اللازمة فيما يتعلق بالاعازات وتجديدها او انهاءها حسب حاجة الوزارة وفي ضوء السياسة العامة للدولة .
- ٤ ( السعي لتلبية حاجات المؤسسات التعليمية الحكومية من الطاقات البشرية المدرية التي تضمن تحقيق اهداف العملية التربوية بالتعاون مع اجهزة الوزارة ومكاتب المديريات .
- ٥ ( الاشتراك مع مديرية التخطيط في اعداد مشروع موازنة الوزارة السنوية .
- ٦ ( تنظيم مستندات رواتب موظفي الوزارة وتدقيقها وتسجيلها في سجلاتها الخاصة ومن ثم إحالتها الى قسم المحاسبة في الوزارة للصرف .

المادة ١٦ - مديرية الامتحانات :

أ - تتألف مما يلي :

- ١ ( قسم ادارة الامتحانات العامة .
- ٢ ( قسم تصديق الشهادات .
- ٣ ( قسم معادلة الشهادات .
- ٤ ( قسم الاختبارات والقياس .

ب- تكون مهمتها الاساسية الاشراف على عقد الامتحانات العامة التي تنظمها الوزارة وتنظيم جميع عملياتها وفق النظم والقرارات والتعليمات وتوجيهات المجلس ولجنة الامتحانات والقيام بتصديق الشهادات ومعادلتها واجراء الدراسات اللازمة على الامتحانات العامة .

ج - وتكون مسؤولياتها الرئيسية كما يلي :-

- ١ ( وضع الترتيبات اللازمة لعقد امتحان الشهادة الاعنادية العامة وامتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة الاكاديمية والمهنية واستخراج النتائج النهائية لها وتقديم هذه النتائج للجنة الامتحانات لتقديم التراخيص بشأنها للوزير .
- ٢ ( اعداد الشهادات العامة للناجحين وحفظ سجلات وجداول علامات الامتحانات العامة .
- ٣ ( حفظ نسخ عن جداول العلامات المدرسية وتصديق الشهادات بموجب نظام تصديق الشهادات المعمول به .
- ٤ ( القيام بعملية معادلة الشهادات بموجب نظام معادلة الشهادات المعمول به .
- ٥ ( اجراء الدراسات اللازمة على الامتحانات العامة وتحليل نتائجها والعمل على ادخال الاختبارات الحديثة في المؤسسات التعليمية والامتحانات العامة بالتعاون مع اجهزة الوزارة المختلفة .

هكذا منذ التحصيل

## المادة ١٧ - مديرية الادارة والخدمات :

١ - تتألف مما يلي :-

- ( ١ ) قسم المحاسبة
- ( ٢ ) قسم الرقابة المالية
- ( ٣ ) قسم الاوامر
- ( ٤ ) قسم الصحة المدرسية
- ( ٥ ) قسم التغذية المدرسية
- ( ٦ ) قسم النشاط المدرسي ورعاية الشباب
- ( ٧ ) قسم المواصلات

ب- تكون المهمة الاساسية للمديرية الاشراف على تنفيذ الموازنة بعد اقرارها وعلى تأمين وتوزيع الاثاث والاوزان المختلفة وفقا للانظمة والتعليمات والقرارات الوزارية ذات العلاقة والتعاون مع الجهات الاخرى في تأمين الخدمات الصحية للمدارس والطلبة . وتشرف على النشاط المدرسي الكشفي والرياضي والاجتماعي والثقافي .

ج - وتكون مسؤولياتها الرئيسية كما يلي :-

- ( ١ ) التعاون مع مديرية التخطيط في تحضير مشروع موازنة الوزارة .
- ( ٢ ) تنظيم حسابات الوزارة والمحافظات / الاوعية والاشراف على تنظيم مستندات الصرف وفقا لاحكام الموازنة والانظمة المالية .
- ( ٣ ) التعاون مع اجهزة الوزارة لتقدير حاجات الوزارة من اثاث ولوازم والعمل على تلبيتها .
- ( ٤ ) العمل على زيادة الوعي الصحي ورفع مستوى العناية الصحية والاشراف على مشاريع التغذية المدرسية بالتعاون مع الجهات المعنية .
- ( ٥ ) العمل على تشجيع وتنمية انواع النشاط المدرسي وتطويره في جميع المؤسسات التعليمية .
- ( ٦ ) الاشراف على استعمال وسائل الركوب والنقل بموجب الانظمة المرعية .

## المادة ١٨ - المستشار القانوني ويكون مسؤولا عن الأمور التالية :

- ( ١ ) متابعة دعاوى الوزارة من اقامتها الى تنفيذها لدى المحاكم .
- ( ٢ ) ابداء المطالبة القانونية لأية قضية من قضايا الوزارة .
- ( ٣ ) الاشتراك في اعداد مشاريع القوانين والانظمة والتعليمات التي تضعها الوزارة ومتابعة اصدارها .

## المادة ١٩ - مكتب العلاقات العامة وتكون مهمته :

- ( ١ ) تزويد الصحافة والاذاعة باخبار الوزارة .
- ( ٢ ) جمع التقارير والمعلومات والاحصائيات والصور والخرائط المتعلقة بالتربية والتعليم ونظمها في الاردن بغية تزويد الاشخاص الراغبين في الحصول عليها .

( ٣ ) استقبال الزوار واعناد برامج زيارتهم ومرافقتهم عند الضرورة وذلك بالتنسيق مع مديرية العلاقات الثقافية .

( ٤ ) الاطلاع على الصحف لنقل ما بهم الوزارة منها للمسؤولين .

( ٥ ) التعاون مع قسم التوثيق التربوي والمطبوعات في اصدار نشرة دورية تتضمن اخبار اجهزة الوزارة المختلفة

## المادة ٢٠ - الديوان :

١ - ويتألف من :-

- ١ - القلم ، ويشمل :  
أ - السجلات والملفات  
ب - الوارد  
ج - الصادر
- ٢ - الطباعة والنسخ
- ٣ - الهاتف
- ٤ - النظافة والمراسلة
- ٥ - الاستعلامات

ب - ويقوم بالمهام التالية :-

- ( ١ ) الاشراف على جميع معاملات الوزارة من حيث تسجيل المعاملات الواردة وتحويلها وحفظها وتسجيل الكتب الصادرة وحفظ نسخ عنها وحفظ القرارات في ملفات خاصة .
- ( ٢ ) التعاون مع اجهزة الوزارة الاخرى في تنظيم المعاملات الخاصة بهذه الاجهزة .
- ( ٣ ) الاشراف على شؤون الطباعة والنسخ في الوزارة .
- ( ٤ ) الاشراف على نظافة الوزارة وخدمات الآذنين .
- ( ٥ ) تنظيم عملية المراجعات والمقابلات بين المراجعين واجهزة الوزارة المختلفة .

المادة ٢١ - تكون مهمة رئيس مكتب الوزير / الوكيل تنظيم مقابلاته ومواعيده وحفظ الملفات والوثائق الخاصة به ، ويكون رئيس المكتب بمثابة امين سر الوزير / الوكيل .

المادة ٢٢ - يصدر الوزير تعليمات تعدها اللجنة لبيان كيفية سير العمل وتوزيعه على المديرات والاقسام .

هكذا من اجل



المادة ٢٣ - تلغى تعليمات التشكيلات الإدارية في وزارة التربية والتعليم رقم ٢ لسنة ١٩٦٩ وما طرأ عليها من تعديلات واي تشريعات سابقة تتعارض مع احكام هذا النظام .

١٩٧١/٣/٢٤

## تحسين طلال

وزير الخارجية عبدالله صلاح	وزير المالية احمد اللوزي	وزير الانشاء والتعمير صبيحي امين عمرو	رئيس الوزراء ووزير الدفاع ووزير الداخلية بالوكالة وصفي التل
-------------------------------	-----------------------------	--	---

وزير الثقافة والاعلام والسياحة والآثار عدنان ابو عوده	وزير الداخلية فواز الروسان	وزير دوله اميل الهوري	وزير الصحة ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء عبد السلام الخالي
---	-------------------------------	--------------------------	---

وزير القنصل ابراهيم الحباشنة	وزير المواصلات محمد خلف	وزير الزراعة عمر عبدالله	وزير الاقتصاد الوطني عمر النابلسي	وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية فؤاد قاتيش
---------------------------------	----------------------------	-----------------------------	--------------------------------------	--

وزير الاشغال العامة الاشغال العامة	وزير التربية والتعليم والاعراف والشؤون والمؤسسات الاسلامية اسحق الفرحان	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء ووزير الشؤون الاجتماعية والعمل بالوكالة محمد البشير
---------------------------------------	---	---

## نخ الحسبي لله الملك للملكة لاله فنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور  
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧١/٣/٢٧  
نأمو بوضع النظام الآتي : -

نظام رقم (٤٠) لسنة ١٩٧١

## نظام المسابح العامة

صادر بمقتضى المادتين ١٧ ، ٢٤ من قانون مؤسسة رعاية الشباب رقم ١٣ لسنة ١٩٦٨



المادة ١ - يسمى هذا النظام ( نظام المسابح العامة لسنة ١٩٧١ ) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .  
المادة ٢ - يكون للافظاظ والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني التالية إلا إذا دلت القرينة على خلاف ذلك :

المملكة	المملكة الاردنية الهاشمية .
المؤسسة	مؤسسة رعاية الشباب .
المدير العام	مدير مؤسسة رعاية الشباب او من يفوضه .
المهندس	مهندس مؤسسة رعاية الشباب .
الطبيب	طبيب الحكومة او طبيب البلدية او مهندس صحي من وزارة الصحة .
البلدية	امانة العاصمة والقدس والبلديات الاخرى .
المسابح العامة	المسابح المخصصة لأعضائها او يسمح للعموم بارتياحها مقابل رسم معين .
المنقل	أي شخص معين لأتخاذ السابحين .
الكباين	غرف تبديل ملابس السابحين .

المادة ٣ - مع مراعاة ما جاء بالقوانين والانظمة الاخرى تتولى المؤسسة مسؤولية الاشراف على المسابح العامة وتكون المرجع النهائي لمنح الترخيصات بانشاءها .

المادة ٤ - يترتب على كل شخص يرغب في انشاء مسبح عام بعد الحصول على الترخيص المهني والمالية المنصوص عليها في القوانين والانظمة الاخرى ومع مراعاة ما جاء فيها ان يقدم بطلب رخصة الى المؤسسة يبين فيه موقع المسبح العام ورسم الاشتراك والدخول للمسبح .

المادة ٥ - على كل شخص يرغب في الحصول على رخصة مسبح عام ان يجهز ويوفر ما يلي :  
١ - كباين خاصة بالرجال واخرى بالنساء .

هكذا من الاجل

- ٢ - مراحض خاصة بالرجال واخرى بالنساء.
- ٣ - منقذ او اكثر يتمتع برخصة انقاذ من مؤسسة رعاية الشباب .
- ٤ - غرف استحمام للرجال واخرى للنساء.
- ٥ - متطلبات الاسعاف الاولى .
- ٦ - ساحات كافية محيطة بالبرك ومزروعة بالحشيش الاخضر او مبلطة ومظلات .
- ٧ - بناء سور حول المسبح على ارتفاع لا يقل عن ثلاثة امتار .
- ٨ - المحافظة على نظافة المسبح ولحقاته .
- ٩ - تصفية مياه البرك حسب متطلبات وزارة الصحة والبلدية .

المادة ٦ - تنظر في طلب الترخيص لجنة مكونة من المهندسين والطبيب وممثل عن المؤسسة وممثل عن المجلس البلدي ويعد الكشف الحسي على الموقع ومدى توافر الشروط المطلوبة ترفع تنسيبها الى المدير العام الذي بدوره يقرر ما يراه مناسباً .

المادة ٧ - أ - يترتب على كل طالب رخصة لأول مرة ان يدفع رسماً للمؤسسة مقداره عشرة دنانير .  
ب - يترتب على صاحب المسبح المرخص ان يدفع رسماً سنوياً مقداره عشرة دنانير خلال الشهر الاول من السنة المالية وتعتبر اجزاء السنة لغايات الرسم السنوي سنة مالية كاملة .

المادة ٨ - تنقيد المساح العامة بالتعليمات الصادرة عن المدير العام وتنوّل المؤسسة مسؤولية الاشراف الدوري على المساح العامة .

المادة ٩ - تنقيد المساح العامة بالشروط الصحية الصادرة عن وزارة الصحة والبلديات ويتم تعليقها في مكان ظاهر من المسبح .

المادة ١٠ - يصدر المدير العام التعليمات والشروط الواجب توافرها في شخص المنقذ .

المادة ١١ - على كل من يرغب بالعمل منقذاً في مسبح عام ان يستحصل على رخصة انقاذ من المؤسسة .

المادة ١٢ - يستوفي من كل طالب رخصة انقاذ للمرة الاولى مبلغ وقدره ( ٣ ) دنانير ويستوفي من المنقذ المرخص رسم سنوي مقداره ( ٣ ) دنانير يدفع خلال الشهر الاول من السنة المالية وتعتبر اجزاء السنة لغايات الرسم السنوي سنة مالية كاملة .

المادة ١٣ - للمدير العام الحق بسحب رخصة المنقذ اذا تبين له ان الشروط المطلوبة منه لم تعد متوفرة او ارتكب اية مخالفة مسلكية او فنية .

المادة ١٤ - للمدير العام سحب الترخيص الممنوح للمسبح العام اذا خالف المسبح هذا النظام او التعليمات الصادرة بموجبه او تبين ان اجند الشروط المطلوبة في المسبح العام لم تعد متوفرة او هناك مخالفات صحية او مسلكية او فنية .

المادة ١٥ - على اصحاب المساح العامة القائمة حالياً وعلى المنقذين ان يتقدموا بطلب رخصة خلال خمسة عشر يوماً من صدور هذا النظام .

### أخيراً

١٩٧١/٣/٢٧

وزير الخارجية عبدالله صلاح	وزير المالية احمد الازوي	وزير الانتشاء والتعمير صبيحي امين عمرو	رئيس الوزراء ووزير الدفاع وزير الداخلية بالوكالة وصفي النل
وزير الثقافة والاعلام والسياحة والآثار عدنان ابو عوده	وزير العدل فواز الروسان	وزير دولة أميل الغوري	وزير الصحة ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء
وزير النقل ابراهيم الحباشنة	وزير المواصلات محمد خلف	وزير الزراعة عمر عبد الله	وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية فؤاد قلايش
وزير الاشغال العامة	وزير التربية والتعليم والاعراف والشؤون والمقدسات الإسلامية اسحق الفرحان	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء وزير الشؤون الاجتماعية والعمل بالوكالة محمد البشير	

هكذا منذ انشاء



## مجلس الوزراء

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور

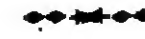
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧١/٣/٢٧

تأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٤١) لسنة ١٩٧١

### نظام معدل لنظام رواتب وعمولات افراد الامن العام

صادر بمقتضى المادة ٩٣ من قانون الامن العام رقم (٣٨) لسنة ١٩٦٥



المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام رواتب وعمولات افراد الامن العام لسنة ١٩٧١) ويقرأ مع النظام رقم (١٠) لسنة ١٩٦٦ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي وما طرأ عليه من تعديل كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - تعدل المادة (١١) المضافة الى النظام الاصلي بالنظام المعدل رقم (٥) لسنة ١٩٧٠ بخلاف عبارة (من يشغل وظيفة رتبها لواء فما فوق) الواردة فيها والاستعاضة عنها بعبارة (من يشغل وظيفة مدير الامن العام).

١٩٧١/٣/٢٧

أحمد بن طلال

وزير الخارجية  
عبد الله صلاح  
وزير المالية  
أحمد الوزي  
وزير الانشاء والتعمير  
صبيح امين عمرو  
رئيس الوزراء ووزير الدفاع  
وصلي التل

وزير الثقافة والاعلام  
عبدان ابو عوده  
وزير الداخلية  
فواز الروسان  
وزير الصحة ووزير دولة  
اميل الغوري  
لشؤون رئاسة الوزراء  
عبد السلام احمالي

وزير النقل  
أبراهيم الحباشنة  
وزير المواصلات والزراعة  
محمد خلف  
وزير الداخلية  
عمر الدابلسي  
وزير داخلية للشؤون  
فؤاد قافيش

وزير الاشغال العامة  
أصبح الفرخان  
وزير التربية والتعليم والاعراف  
والشؤون والمؤسسات الاسلامية  
وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء  
ومدير الشؤون الاجتماعية والعمل بالوكالة  
محمد البشير

امر دفاع رقم (٦) لسنة ١٩٧١

صادر بمقتضى المادة ٢/١٤ من نظام الدفاع رقم (١) لسنة ١٩٣٩



بالاستناد الى المادة ٢/١٤ من نظام الدفاع رقم (١) لسنة ١٩٣٩ ، أمر بتعديل امر الدفاع رقم ١٤ لسنة ١٩٦٩ حسبما عدل بالامر رقم ١٥ لسنة ١٩٧٠ باضافة قسم من القطعة رقم ٨ حوض رقم ٩ البالغة مساحتها (٧٠٠) متر مربع الى القطع المذكورة في امر الدفاع المشار اليه .

صدر بتاريخ ١٩٧١/٣/٣٠

رئيس الوزراء

وصلي التل



هكذا من الأصل